



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2015

№ 1271-НПА

г. Уссурийск

«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уссурийского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении порядка разработки и принятия регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30.1, 31 Устава Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

026111

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уссурийского городского округа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Уссурийского
городского округа




Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 28.05.2015 № 1271-НПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
Уссурийского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уссурийского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Уссурийского городского округа (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц.

2. Наименование муниципальной функции - муниципальный жилищный контроль.

3. Административный регламент определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уссурийского городского округа»; устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий).

4. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Уссурийского городского округа в лице отдела жилищного контроля (далее - Отдел) уполномоченного органа - управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с Государственной жилищной инспекцией Приморского края, Уссурийской городской прокуратурой и представителями экспертных организаций по согласованию.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 05 февраль 2014 года (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет – портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31 статья 4398;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ: (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1, статья 14; «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года; Парламентская газета № 7-8, 15 января 2005 года);

в) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40,

статья 3822; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

г) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52, (часть 1), статья 6249; «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);

д) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года № 19, статья 2060, «Парламентская газета», № 70-71 от 11 мая 2006 года.);

е) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 296, 03 декабря 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), статья 6977);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, статья 3706);

з) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

и) Законом Приморского края от 08 октября 2012 года № 100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края» (опубликован в издании: «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 09 октября 2012 года, № 25, «Приморская газета», № 89(706), 12 октября 2012 года);

к) Постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края» (опубликовано в издании: «Приморская газета», № 15(746), 22 февраля 2013 года);

л) Уставом Уссурийского городского округа (принят решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189) (Зарегистрировано Управлением Минюста РФ по Приморскому краю 26 октября 2009 года) (ред. от 12.12.2013) опубликован в издании: «Уссурийские новости», № 23, 10 июня 2005 года);

м) Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Уссурийские новости», № 4(628), 28 января 2011 года);

н) Решением Думы Уссурийского городского округа от 26 июня 2013 года № 744-НПА «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Уссурийского городского округа» (опубликовано в издании: «Уссурийские новости», № 27(138), 05 июля

2013 года).

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Приморского края, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа (далее - обязательные требования).

Целями муниципального жилищного контроля являются:

обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства;

соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющими свою деятельность на территории Уссурийского городского округа.

7. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля:

при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица Отдела (далее - муниципальные жилищные

инспекторы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя Отдела о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания (Приложение № 1 к настоящему регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении

выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обращаться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации; либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований

Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Приморского края, муниципальные правовые акты Уссурийского городского округа, права и законные интересы граждан юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании распоряжения начальника Отдела о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Отдела и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, и индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль:

а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Отдела, его должностных лиц, муниципальных жилищных инспекторов информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов Отдела, повлекшие за собой нарушение прав, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

б) обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических

лиц;

индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

граждане либо их уполномоченные представители обязаны присутствовать при проведении проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными

9. Результат осуществления муниципального жилищного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых осуществлялся муниципальный жилищный контроль, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

выдача предписания (Приложение № 1 к настоящему регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

при установлении факта не соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

а) информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66,
2 этаж, каб. 213;

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

график приема физических и юридических лиц – прием ведет

начальник Отдела: вторник с 14.00 до 18.00 часов;

б) способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить:

непосредственно в Отделе;

на Интернет – сайте: www.adm-ussuriisk.ru;

с использованием средств электронной почты, телефонной, почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) справочные телефоны органов местного самоуправления (структурных подразделений), осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

справочные телефоны: 8(4234) 32-25-74 – Отдел жилищного контроля управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа;

г) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления (структурных подразделений), участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, адреса их электронной почты;

адрес Интернет – сайта администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru.

адрес электронной почты администрации Уссурийского городского округа: pridemnaya@adm-ussuriisk.ru.

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Отдел.

11. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Уссурийского городского округа (www.adm-ussuriisk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в администрации Уссурийского городского округа.

При ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица Отдела обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется дополнительный сбор информации, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе

осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в администрацию Уссурийского городского округа.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший

обращение.

12. В помещениях Отдела предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о муниципальных жилищных инспекторах, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

13. На официальном сайте Уссурийского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование и почтовый адрес администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет;

справочные номера телефонов органа муниципального жилищного контроля;

график работы органа муниципального жилищного контроля;

требования к письменному обращению о предоставлении информации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

14. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) для каждой проверки.

Внеплановая проверка деятельности управляющих компаний на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

16. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация выездной проверки граждан;

проведение выездной проверки граждан;

составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

17. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

18. Решение о подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принимается в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора

уведомлением о начале указанной деятельности;

б) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

в) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается муниципальным жилищным инспектором (далее - специалистом Отдела), по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение № 4 к настоящему регламенту) в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок и включает в себя следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется муниципальным жилищным инспектором в Уссурийского городскую прокуратуру.

В срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уссурийская городская прокуратура вносит предложения руководителям органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

По результатам рассмотрения предложений Уссурийской городской прокуратуры муниципальный жилищный инспектор дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Уссурийского городского округа.

Начальник Отдела до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план проверок.

Утвержденный начальником Отдела ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 01 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в Уссурийскую городскую прокуратуру.

Утвержденный начальником Отдела муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уссурийского городского округа (www.adm-ussuriisk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица,

индивидуального предпринимателя, прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, ответственный муниципальный жилищный инспектор готовит внесение изменений в ежегодный план.

22. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются муниципальным жилищным инспектором в десятидневный срок со дня их утверждения в Уссурийскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

23. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план проведения проверок.

24. Способом фиксации исполнения результата административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет план проверок.

25. Организация плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

26. Критерием принятия решения об организации плановой, внеплановой проверки является:

для плановых проверок, наступление даты указанной в утвержденном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

для внеплановых проверок сведения, указанные в обращении, о фактах нарушения требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений.

27. Основанием для начала административной процедуры по

организации плановой проверки является утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы

прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных

домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Плановые, внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

29. Предметом плановых, внеплановых документарных проверок являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

30. Предметом плановых, внеплановых выездных проверок являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

31. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения плановой, внеплановой проверки устанавливает перечень документов,

представление которых необходимо для проверки соблюдения обязательных требований, готовит проект распоряжения о проведении проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет проект распоряжения о проведении проверки на подпись начальнику Отдела.

32. Проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо

для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

33. Начальник Отдела в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения о проведении проверки подписывает проект распоряжения о проведении проверки.

34. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется муниципальным жилищным инспектором:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Отдела органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом посредством вручения копии распоряжения о проведении проверки должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под подпись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 27 настоящего регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 27 настоящего регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

35. В случае проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя члена саморегулируемой организации муниципальные жилищные инспекторы обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, не менее чем за три дня до начала проверки.

36. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и направлении копии распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке установленном пунктом 34 настоящего регламента.

38. Проведение плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление даты, указанной в утвержденном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

для проведения внеплановых проверок - сведения указанные в обращении, о фактах нарушения требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений.

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой, внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

Проведение плановой, внеплановой проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

40. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

а) проведение плановой, внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

при проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела и (или) управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов Отделом. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия - 5 дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Максимальная продолжительность

выполнения данного административного действия - 2 дня.

Предоставление указанных в мотивированном запросе документов регламентировано пунктом 8 настоящего регламента.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При поступлении ответа на мотивированный запрос муниципальный жилищный инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных сведений, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 5 рабочих дней, с момента поступления ответа на мотивированный запрос.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма.

При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в Отдел муниципального жилищного контроля относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте регламента сведений, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в Отдел муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, специалист Отдела в этот же день направляет служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном подпунктом «б» настоящего пункта.

При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

б) проведение плановой, внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Муниципальные жилищные инспекторы привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами,

проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные жилищные инспектора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 27 настоящего регламента, муниципальным жилищным инспектором после согласования с Уссурийской городской прокуратурой (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

Порядок согласования муниципальным жилищным инспектором с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, муниципальный жилищный инспектор, указанный в распоряжении о проведении проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Уссурийскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые послужили критерием принятия решения о проведении проверки.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпунктов «а», «б» пункта 27 настоящего регламента;

несоблюдение требований, установленных Федеральным законом

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Отдела;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Уссурийской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего регламента, в органы Уссурийской городской прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его

заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в Отдел муниципального жилищного контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется муниципальным жилищным инспектором с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

В случае, если в результате деятельности субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами «а» и «б» пункта 40 настоящего регламента, проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверок, при этом

общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Основанием не проведения плановой, внеплановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является ликвидация или реорганизация юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащей плановой, внеплановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Результатом исполнения административного действия является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на бумажном носителе:

41. Организация выездной проверки граждан.

Критерием принятия решения по организации внеплановой выездной проверки граждан принимается в соответствии с пунктом 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

42. Основанием для начала административной процедуры по организации выездной проверки граждан является поступление в администрацию города обращений (заявлений) граждан о следующих фактах:

порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования;

самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;

использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению.

43. Не могут служить основанием для проведения проверки:

обращения (заявления) граждан, не позволяющие установить лиц,

обратившихся в Отдел;

письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;

обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 42 настоящего регламента.

44. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования муниципальным жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях (далее - пользователи).

45. При поступлении в Отдел обращений (заявлений) от заявителей, начальник Отдела определяет муниципального жилищного инспектора, ответственного за проведение проверки, и передает ему обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

46. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, в течение 15 дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит проект распоряжения о проведении проверки граждан, в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента.

47. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных пунктом 43 настоящего регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

48. Муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки граждан или проекта ответа заявителю (далее - проект документа) передает их на

подпись начальнику Отдела.

49. Начальник Отдела подписывает проект распоряжения о проведении проверки граждан и передает его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

50. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет пользователя граждан о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения, путем направления в адрес пользователя уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

51. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки граждан и направление уведомления о проведении проверки гражданину, либо направления ответа заявителю, в случае, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки граждан, уведомления о проведении проверки либо направления мотивированного ответа заявителю в случае, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

53. Проведение выездной проверки граждан.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки граждан является распоряжение о проведении проверки граждан:

а) основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки граждан;

б) проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина в отношении, которого проводится проверка;

в) право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю обеспечивается согласием гражданина в отношении, которого проводится проверка или его уполномоченного представителя;

г) срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;

д) при проведении проверки муниципальный жилищный инспектор вручает под подпись гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

по просьбе гражданина знакомит его с положениями регламента;

устанавливает на основании представленных гражданином документов личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с использованием жилым помещением;

проверяет соблюдение гражданином правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения;

е) результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

54. Составление акта проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки является проведение проверки, плановой/внеплановой, документарной/выездной.

55. Основанием для начала административной процедуры оформление результатов проверки наступление даты окончания проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

По результатам проверки специалистами Отдела, проводящими проверку, составляется акт юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 5), либо акт проверки граждан (Приложение № 6).

Датой составления акта проверки является дата окончания проверки указанная в распоряжении о проведении проверки.

56. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование Отдела;
- в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- д) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- и) подписи лиц проводивших проверку.

57. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов

продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

59. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается любым доступным способом в течении трех дней с момента составления Акта проверки.

60. При отказе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки муниципальным жилищным инспектором делается надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества

гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя и удостоверяют ее своей подписью.

61. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

62. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

64. В журнале учета проверок специалистами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

65. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

66. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

67. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

68. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

69. Если при проведении проверки нарушений норм действующего законодательства не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

70. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача его гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки на бумажном носителе.

72. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

73. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является акт проверки, в котором

выявлены нарушения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязательных требований.

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, обязан:

а) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (Приложение № 1 к настоящему регламенту), с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание должно содержать:

точное (полное) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, - адресата предписания;

должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

дату выдачи предписания;

строку для замечаний;

б) в течение пятнадцати дней с момента составления Акта проверки направить материалы проверки в орган уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. Предписание составляется в 2 экземплярах, первый вручается гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, второй остается в материалах проверки Отдела.

76. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо вручается любым доступным способом в течение трех дней с момента составления предписания.

77. Муниципальный жилищный инспектор в течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в 2 экземплярах.

В случае предоставления письменного заявления от жителя (заявителя, председателя совета дома) с приложением подтверждающих документов об устранении нарушения по выданному предписанию, организация и проведение внеплановой выездной проверки не осуществляется.

78. О мерах, принятых для выполнения предписания, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен сообщить в Отдел в установленный таким предписанием срок.

79. При непредставлении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный жилищный инспектор:

в течение тридцати дней организывает и проводит внеплановую документарную и (или) выездную проверку;

рассматривает возможность продления сроков устранения нарушений, в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

направляет материалы проверки в орган уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

80. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заблаговременно направляет в Отдел ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и начальник Отдела выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

81. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

82. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 81 настоящего регламента один раз в пол года;

внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 81 настоящего регламента по конкретному обращению заявителя.

83. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный инспектор, по вине которого допущены

нарушения положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

84. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела

85. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур

муниципальной функции;

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

затребование с проверяемого лица, при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

87. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, каб. № 213, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: www.adm-ussuriisk.ru.

88. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

неуказанной фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

89. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

90. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в приемную управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию), по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, каб. № 215. Прием корреспонденции ведется с понедельника по четверг, с 9.00 до 18.00 часов.

Личный прием проводится начальником управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, каб. 215 приемная; день приема: вторник; часы приема: с 14.00 до 18.00 часов; запись

осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 8 (4234) 33-67-81 или направляется сообщение по электронной почте: gilkon@adm-ussuriisk.ru

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.adm-ussuriisk.ru.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, исполняющего

муниципальную функцию, или главой администрации Уссурийского городского округа в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, или глава администрации Уссурийского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Решение, принятое руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке в суде общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Фрунзе, 95, либо в Арбитражном Суде Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, улица Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
692519, г. Уссурийск, Некрасова, 66. каб. 213
Тел./факс: (4234) 32-25-74

_____ (место составления)

_____ (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

от « _____ » _____ 201 г.

№ _____

по результатам: _____ по контролю соблюдения лицами, ответственными за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, правил содержания общего имущества многоквартирного дома и правил эксплуатации жилищного фонда согласно распоряжения начальника управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа Приморского края от _____ 201 г. № _____

адрес объекта многоквартирный дом: _____

Способ управления: _____

Основной подрядчик по обслуживанию и ремонту здания: _____

Выдано: _____

(исполнительно – юридическое, должностное, физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

н/п	Нарушения обязательных требований, в т.ч. по: - использованию и сохранности жилищного фонда (описание нарушений, местоположение, причины); - раскрытию информации; - несоответствия устава ТСЖ.	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы - указать на ____ листах

предписание выдал:

(Ф.И.О. должностного лица)

предписание вручено:

_____ (лично/через представителя/отправлено почтой)

« ____ » _____ 201_ г.

замечания:

Информацию о завершении предусмотренных в предписании мероприятий (работ) представляется в управление жилищной политики Уссурийского городского округа по истечению трех суток после окончания предписанных сроков выполнения мероприятий (работ).

Невыполнение в срок законного предписания органа осуществляющего муниципальный надзор (контроль) влечет наложение административного штрафа.

Непредставление в установленные сроки информации об исполнении предписания рассматривается как не выполнение предписания.

Приложение № 2

к Административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Управление жилищной политики администрации
Уссурийского городского округа
(орган муниципального жилищного контроля)
692760, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66 каб.213,
телефон/факс: 8 (4234) 322574

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)
была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проверки филиалов, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки)

с органами прокуратуры)
 Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае приобщения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, представителя СРО (если субъект проверки - член СРО), присутствующих при проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лица),
проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля



Приложение № 4

к Административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

М.П. _____ от _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (фирма, предприятия, структурного подразделения) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя) (ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки ¹	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления ЮЛ, ИП деятельности	места нахождения объектов ²			рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			
					дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с законодательством	ныне основаны в соответствии с федеральным законом			
					дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с законодательством	ныне основаны в соответствии с федеральным законом			

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

Приложение № 5

к Административному
регламенту осуществления
муниципального жилищного
контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Управление жилищной политики администрации
Уссурийского городского округа
(орган муниципального жилищного контроля)
692760, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66 каб.213,
телефон/факс: 8 (4234) 322574

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 – реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 – реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 – реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 – реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))