



КАРАР

« 06 » 09 2016 й. № 1841

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 09 2016 г.

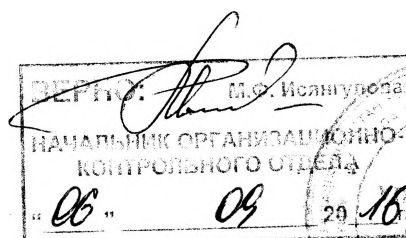
Об утверждении
административного регламента
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», принимая во внимание постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Стерлитамакский рабочий» и вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы администрации



В.И.Куликов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации городского округа

город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «06» 09 2016 г. № 1848

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок по соблюдению требований жилищного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице сектора муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляют муниципальные служащие Уполномоченного органа (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., №1 (часть 1) ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706.);

7) Административным регламентом взаимодействия Государственного комитета Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору от 15.04.2015 г. № 296 (официальный интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 25.05.2015, "Республика Башкортостан", № 100(28335), 26.05.2015);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

9) Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утверждённого Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан от 30.06.2015 г. № 3-15/36з («Стерлитамакский рабочий», №132 (18426), 10.07.2015);

10) Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан («Стерлитамакский рабочий», №246 (16040), 23.12.2005);

11) Положением о секторе муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26.08.2016г. № 1787.

12) настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального контроля муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При осуществлении муниципального контроля муниципальные жилищные инспекторы Уполномоченного органа вправе:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении 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 РФ, 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 членом 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 членом 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 РФ, 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 РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания 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;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.1. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) 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 Уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам Уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

2.Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1.Информация об Уполномоченном органе:

Место нахождения Уполномоченного органа: 453126, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Худайбердина, 78.

Почтовый адрес (местонахождение) Уполномоченного органа для принятия документов и заявлений: 453126, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Худайбердина, 78;

График работы Уполномоченного органа: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

2.1.2.Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:

Информацию о месте нахождения, графиках работы Уполномоченного органа можно получить на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет» www.sterlitamakadm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан www.bashkortostan.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа.

2.1.3.Справочные телефоны Уполномоченного органа:

Информация может быть получена по телефону:

тел.8(3473) 25-48-09;

тел./факс 8(3473) 25-48-09;

2.1.4. Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции www.sterlitamakadm.ru.

2.1.5.Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» www.sterlitamakadm.ru;

по телефонам Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан www.bashkortostan.ru/gosuslugi.

2.1.6.Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» www.sterlitamakadm.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Башкортостан www.bashkortostan.ru/gosuslugi;

Информация, указанная в пунктах 2.1.5, 2.1.6 настоящего Административного регламента, размещается на информационном стенде по месту нахождения

Уполномоченного органа и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.Административные процедуры

3.1.Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- 1) план проведения проверок;
- 2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
 - а) факты, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - б) факты, указанные в части 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса РФ за исключением требований, относящихся к лицензионным;
- 3) в отношении граждан:
 - а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии события жилищного правонарушения.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки (вынесение предписания).

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Муниципальные жилищные инспекторы:

1) ежегодно, до года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

-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;

-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;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору в рамках взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора с органом муниципального жилищного контроля;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

4) дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передают проект ежегодного плана проведения плановых проверок для утверждения руководителю Уполномоченного органа;

5) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

6) в месячный срок со дня утверждения размещают ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, за исключением сведений ежегодного плана проведения плановых проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется после его согласования с органами прокуратуры.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры и способом его фиксации является утвержденный и размещенный на официальном сайте план проверок.

3.2.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.2.5. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 6 месяцев.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется по основаниям, указанным в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Муниципальный жилищный инспектор готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные Типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении граждан составляется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уполномоченный орган направляет уведомление, составленное по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с копией распоряжения о проведении проверки. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Результатами исполнения административной процедуры и способом фиксации является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, направление уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении проверки.

3.3.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.3.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в присутствии руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, собственника либо представителя, данных лиц по доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц, предоставляют информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.4.4. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. Результатами исполнения административной процедуры и способом их фиксации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (при его наличии). Результатами исполнения административной процедуры в отношении граждан является завершение проверки.

3.4.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.4.7. Максимальный срок исполнения процедуры:

- в отношении граждан – 20 рабочих дней;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 2.2.2.- 2.2.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. По результатам проверки муниципальные жилищные инспекторы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки соблюдения требований жилищного законодательства в двух экземплярах на бумажном носителе:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) для граждан по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. В случае выявления жилищного правонарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту могут прилагаться фотоматериалы.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.3. 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 или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальные жилищные инспекторы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в

орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

2) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность

нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства, путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в год, путем направления письменной информации главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Информация направляется заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства по обращениям граждан, их объединений и организаций.

4.3. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность:

- за совершение действий (бездействие), связанных с нарушением положений настоящего Административного регламента;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые муниципальным жилищным инспектором в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

(полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к заместителю главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

В исключительных случаях администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

(ссылка на положение нормативно 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 муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

Кому: _____
Адрес: _____

О проведении проверки соблюдения
требований жилищного законодательства

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. _____ Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утверждённый Постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от _____ № _____, настоящим уведомляем о проведении проверки соблюдения требований жилищного законодательства и направляем копию распоряжения о проведении проверки соблюдения требований жилищного законодательства от «__» _____ 201__ г. № _____.

Вам необходимо прибыть лично, либо обеспечить присутствие законного представителя с надлежащей оформленной доверенностью, с обязательным указанием полномочий представителя на участие в проведении проверки в период с _____ по _____ 201__ г. по адресу: _____.

Режим работы с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. (контактный телефон: 8(3473) 25-48-09).

В случае не прибытия в срок, указанный в распоряжении проведения проверки, в отношении Вас будет составлен протокол об административном правонарушении по ст. 19.4 КоАП РФ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль).

(фамилии, имя, отчество, должность муниципального инспектора)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

отметка о получении

(подпись, дата)

_____ (место составления акта)

"__" "__" 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля гражданина
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:
"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),
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) гражданина, уполномоченного
представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

(подпись проверяющего)

(гражданина, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

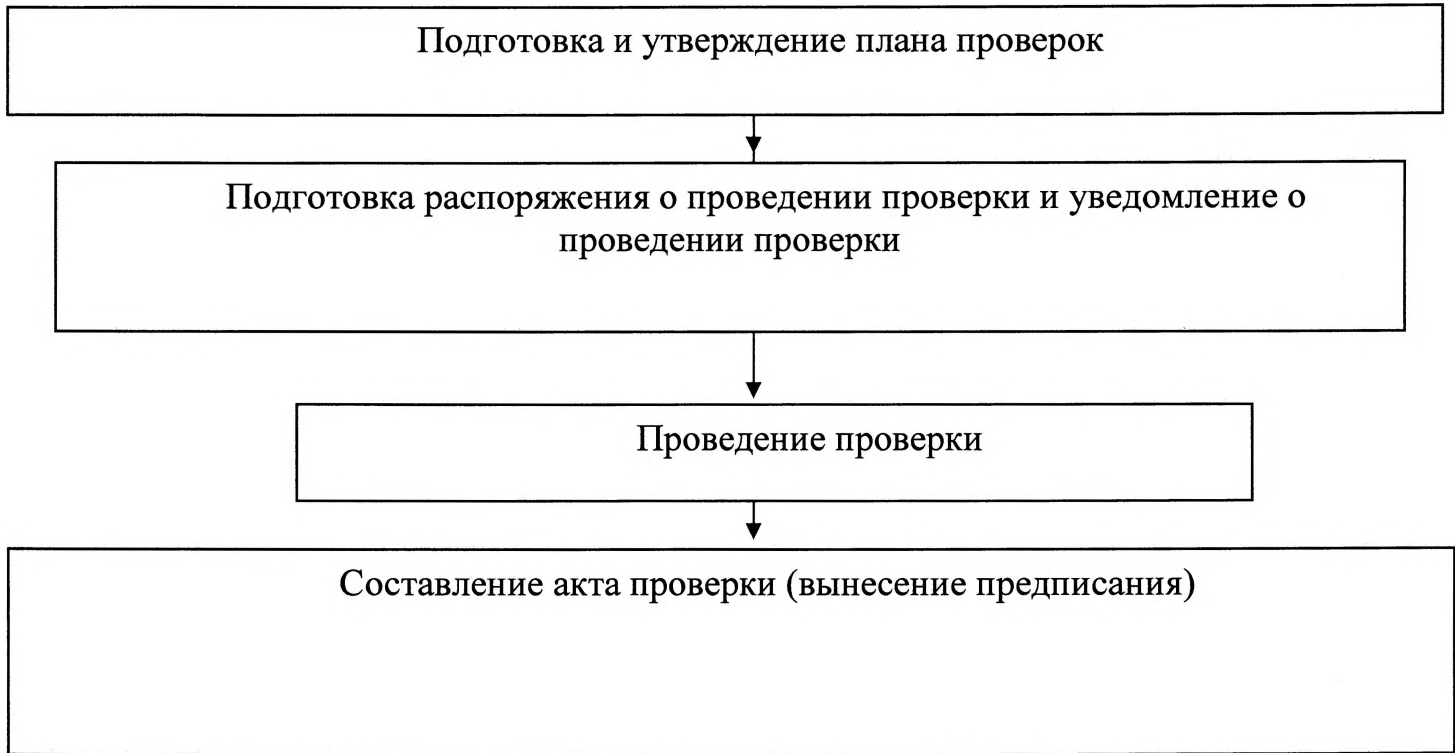
" " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
муниципального инспектора, проводившего проверку)

Блок-схема исполнения муниципальной функции





КАРАР

«14» 10 2016 й. № 2193

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 10 2016 г.

О внесении изменений в
административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
городского округа город
СтерлҖтамак Республики Башкортостан»,
утвержденный постановлением
администрации от 06.09.2016 г. № 1871

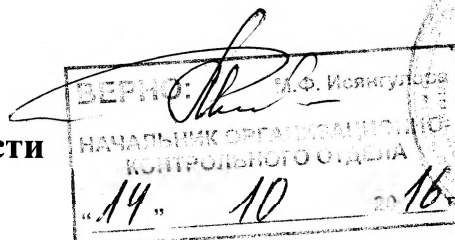
Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ч.1 ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В абзаце 2 п.5.4 административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город СтерлҖтамак Республики Башкортостан», утвержденного постановлением администрации городского округа город СтерлҖтамак Республики Башкортостан от 06.09.2016 г. № 1871 исключить слова «, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «СтерлҖтамакский рабочий» и вступает в силу после его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
главы администрации**



В.И.Куликов