ПРОЕКТ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Вид муниципального контроля:

Муниципальный жилищный контроль на территории на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль.

Уполномоченный орган на осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области – администрация Кременского сельского поселения.

При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области - инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник

официального опубликования: «Российская газета от 25 декабря 2003 года №

237);

Жилищный кодекс Российской Федерации (источники официального

опубликования: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1),

ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8,

15.01.2005.);

Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая (источники

официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994,

№ 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994), часть вторая

(источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ",

29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24,

07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (источники официального опубликования:

"Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5,

05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники

официального опубликования: «Российская газета», № 202, 08.10.2003,

«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,

«Парламентская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(источники официального опубликования: «Российская газета» № 266,

30.12.2008, «Собрание законодательства РФ), 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст.

6249);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (источники официального

опубликования: "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание

законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", №

70 - 71, 11.05.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января

2006 года № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми

помещениями" (источники официального опубликования: "Российская

газета", № 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5,

ст. 546);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа

2006 года № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в

многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и

ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по

управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном

доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими

установленную продолжительность" (источники официального

опубликования: "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006 № 34, ст. 3680,

"Российская газета", № 184, 22.08.2006);

Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 "О минимальном

перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их

оказания и выполнения" (источник официального опубликования:

официальный интернет-портал правовой информации

http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по

строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003

года № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации

жилищного фонда" (источник официального опубликования: "Российская

газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

Приказ 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»» (источник официального опубликования: "Российская газета", №

85, 14.05.2009);

Закон Волгоградской области от 22.02.2013 года № 19-ОД «О

муниципальном жилищном контроле» (источник официального

опубликования: "Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);

Закон Волгоградской области от 11 июня 2008 года № 1693 – ОД

«Кодекс Волгоградской области об административной ответственности»

(источник официального опубликования: "Волгоградская правда", № 105,

18.06.2008);

Приказ инспекции государственного жилищного надзора

Волгоградской области от 10 сентября 2013 г. N 122 «Об утверждении

административного регламента взаимодействия инспекции государственного

жилищного надзора Волгоградской области органов муниципального

жилищного контроля при осуществлении регионального государственного

жилищного надзора Волгоградской области и муниципального жилищного

контроля на территории Волгоградской области» (источник официального

опубликования: газета «Волгоградская правда» № 178 от 25 сентября 2013

года);

Устав Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, (принят Советом депутатов Кременского сельского поселения Решение № 62/1 от 30.07.2014 г., обнародован);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Волгоградской области, Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность

администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного должностного лица, на организацию и проведение на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица при исполнении должностных обязанностей имеют право:

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 распоряжения главы Кременского сельского поселения о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания,

расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких

собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность

утверждения условий этого договора и его заключения;

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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях 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. Должностные лица вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации,

утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. Должностные лица при исполнении должностных обязанностей 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 главы Кременского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Кременского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента;

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

12) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

3) 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;

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

5) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) 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.

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

4) исполнить в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения требований жилищного законодательства, нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные отношения на территории Кременского сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков и нарушений в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является составление в двух экземплярах акта проверки.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, д. 7.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны органа, исполняющего муниципальный контроль:

8(84466)4-66-20;

Факс: 8(84466)4-66-50.

2.1.2. Адрес электронной почты администрации Кременского сельского поселения: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru)

2.1.3. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля можно получить:

1) непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами администрации) по адресу: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, д. 7;

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, д. 7;

3) посредством использования телефонной связи: справочный телефон: 8(84466)4-66-20;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес администрации Кременского сельского поселения: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru);

5) на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет http://www.adm-kremensk.ru/;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http://www.gosuslugi.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального контроля осуществляются:

 при личном обращении;

 при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

 по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком

приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица

вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) не может превышать 20 (двадцать рабочих) дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. регистрация и рассмотрение обращений, заявлений граждан и юридических лиц;

3.1.2. принятие решения о проведении проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.1.3. уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки, при необходимости согласование проведение проверки с органом прокуратуры;

3.1.4. проведение проверки;

3.1.5. составление акта проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.1.6. выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.7. составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела на рассмотрение в уполномоченные органы;

3.1.8. направление ответа заявителю;

3.1.9. проверка исполнения предписания о прекращении нарушении обязательных требований;

3.1.10. составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела на рассмотрение в уполномоченные органы;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Регистрация и рассмотрение обращений, заявлений граждан и юридических лиц:

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Кременского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист , осуществляющий прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Регистрация обращений и заявлений администрации Кременского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок выполнения административной процедуры – письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Кременского сельского поселения.

Критерием принятия решения о регистрации обращений и заявлений является поступление обращений, заявлений и др. в администрацию Кременского сельского поселения.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация и рассмотрение обращения либо направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является - регистрация обращений в день их поступления, с вводом информации о них в электронный документооборот.

3.2.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой) гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.2.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала данной административной процедуры в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Кременского сельского поселения;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

- нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей

организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного законодательства специалистами администрации.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации Кременского сельского поселения.

Критерии принятия решений - наличие в обращении, заявлении и др. указанных оснований.

Конечным результатом данной административной процедуры является принятия решения о проведении внеплановой проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – распоряжение главы Кременского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2. Плановая проверка.

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

1) 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;

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

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации.

Содержание административного действия:

1. Составление проекта плана проведения проверок.

2. Направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру Клетского района – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3. Рассмотрение предложений прокуратуры Клетского района по итогам их рассмотрения и направление в прокуратуру Клетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

5. Разработка и утверждение распоряжения главы Кременского сельского поселения о проведении плановой проверки – не более 7 рабочих дней;

При подготовке проекта, распоряжения главы Кременского сельского поселения о проведении проверки, используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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".

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является - согласование плана проведения проверок с органами прокуратуры.

Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения главы Кременского сельского поселения о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является – размещения на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения утвержденного плана проведения проверок либо иным доступным способом.

3.2.3. Уведомление заинтересованных лиц о проведении внеплановой проверки, при необходимости согласование проведение проверки с органом прокуратуры;

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации.

Содержание административного действия состоит в:

- согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведение 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 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- направлении заинтересованным лицам уведомления о проведении внеплановой проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является – распоряжение главы Кременского сельского поселения о проведение внеплановой проверки, при необходимости согласование проведение проверки с органами прокуратуры.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- согласование (при необходимости) проведение проверки с органом прокуратуры;

- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении (плановой, внеплановой) проверки использования муниципального жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является – регистрация и направление уведомления заинтересованным лицам о проведении внеплановой проверки, заявления о согласование проведение внеплановой проверки в органы прокуратуры.

3.2.4. Проведение проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

- распоряжение главы Кременского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

В распоряжении главы Кременского сельского поселения указывается:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением главы Кременского сельского поселения о назначении выездной 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.

Проверки осуществляются при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина проверяемого объекта муниципального жилищного фонда.

Уполномоченное должностное лицо может привлекать 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.

Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) не может превышать 20 (двадцать рабочих) дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Кременского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Конечным результатом данной административной процедуры является составление акта проверки в двух экземплярах.

3.2.5. Составление акта проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проведения проверки.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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».

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям 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, 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,

Второй экземпляр акта проверки хранится в архиве органа муниципального жилищного контроля.

В случае выявления факта административного правонарушения заверенная печатью копия акта проверки со всеми приложениями в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе

представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является – проведение проверки.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта проверки установленной формы с записью о проведении проверки в журнале учета проведения проверок юридических лиц.

3.2.6. Выдача предписания о прекращении нарушении обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала данной административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Критерием принятия решения является выявления факта административного правонарушения при проведении проверки.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является вручение гражданину, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному лицу юридического лица предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача предписания о прекращении нарушении обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела на рассмотрение в уполномоченные органы.

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление в ходе проведение проверки нарушений обязательных требований.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

Должностные лица в случае обнаружения нарушения жилищного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии полномочий - составляют самостоятельно протокол об административном правонарушении.

При наличии административного правонарушения должностные лица проводившие проверку в течение 3 рабочих дней направляют материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

Критерием принятия решения является выявления факта административного правонарушения при проведении проверки.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является – составление протокола об административном правонарушении.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела на рассмотрение в уполномоченные органы.

3.2.8. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

Должностное лицо подготавливает проект ответа заявителю, который должен излагаться чѐтко и кратко, содержать исчерпывающие ответы на все поставленные в письме вопросы, а также сведения о том, когда и кем сообщено автору письма о результатах его рассмотрения.

Ответы на письма подписываются главой Кременского сельского поселения.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является – проведение проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа заявителю.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю по существу поставленных вопросов.

3.2.9. Проверка исполнения предписания о прекращении нарушении обязательных требований.

Основанием для начала данной административной процедуры является выданное предписания на устранение выявленных нарушений обязательных требований.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Должностные лица осуществляют внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 7 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства.

Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является проведение проверки.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта проверки установленной формы с записью о проведении проверки в журнале учета проведения проверок юридических лиц.

3.2.10. Составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела на рассмотрение в уполномоченные органы.

Основанием для начала данной административной процедуры является неисполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

В случае не устранения нарушений в установленный срок принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Волгоградской области ответственности.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля не предусмотрен.

Критерием принятия решения является – проведение проверки.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является – составление акта проверки установленной формы с записью о проведении проверки в журнале учета проведения проверок юридических лиц.

Раздел 4. Порядок и формы контроля, за осуществлением муниципального контроля.

4.1 Текущий контроль, за осуществлением муниципального контроля.

4.1.1. Текущий контроль, за осуществлением муниципального контроля осуществляется главой Кременского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления муниципального контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Кременского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кременского сельского поселения, осуществляющий муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в администрации Кременского сельского поселения;

на информационных стендах, размещенных в администрации Кременского сельского поселения;

на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения;

на сайте в информационно - телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http://www.gosuslugi.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кременского сельского поселения.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации Кременского сельского поселения, направленной в письменной либо электронной форме.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя главы Кременского сельского поселения.

5.9. Жалоба заявителя, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо на именование, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без действием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющего муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, осуществляющий муниципальный контроль, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.14.Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.