

Утвержден
постановлением администрации
Мазановского сельсовета
от 28.11.2014 № 54
Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мазановского
сельсовета

Заголовок1

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мазановского сельсовета (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.2 Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Мазановского сельсовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.3 Действия по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Жилищным кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ 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»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Законом Амурской области от 05.11.2014 № 432-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного надзора Амурской области»;

Уставом Мазановского сельсовета;

Положением «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мазановского сельсовета».

1.4. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется администрацией Мазановского сельсовета (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю (далее - должностными лицами, муниципальными жилищными инспекторами), являются специалисты органа муниципального жилищного контроля, наделенные полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля.

1.6. Информация о месте нахождения органа муниципального жилищного контроля:
Юридический адрес: 676540, Амурская область, Мазановский район, село Мазаново, улица Ленина, 9 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

676540, Амурская область, Мазановский район, село Мазаново, улица Ленина, 9

Режим работы Органа контроля:

с понедельника по пятницу с 08-00 час. до 16-00 час.;

обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье .

Электронный адрес для обращений: mazsel@mail.ru

Телефон: 29 3 34.

1.7. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мазановского сельсовета.

1.8. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки по форме, утвержденной Положением «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мазановского сельсовета ».

1.9. При проведении проверок муниципальные жилищные инспектора имеют права: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля 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 Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений, при наделении органов муниципального жилищного контроля соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

Заголовок1

2. Требования к порядку проведения мероприятий по контролю

2.1. Орган муниципального жилищного контроля проводит плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.2. Основанием для проведения проверки является приказ начальника органа муниципального жилищного контроля, издаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (Приложение 2).

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой Мазановского сельсовета.

2.4. Основанием для включения плановой проверки 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;
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. План проведения плановых проверок на очередной год утверждается и направляется органом муниципального жилищного контроля в прокуратуру Мазановского района по форме и в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (Приложение № 3).

2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Мазановский район» в сети Интернет.

2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии приказа начальника органа муниципального жилищного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

2.8. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены частью 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».

2.10. Наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой 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 РФ.

2.11. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 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», пункте

2.9 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.13. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с прокуратурой Мазановского района.

Для этого орган муниципального жилищного контроля направляет в прокуратуру Мазановского района заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 (Приложение № 4).

2.14. В случае, если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные жилищные инспекторы вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Мазановского района органом муниципального жилищного контроля в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.15. Орган муниципального жилищного контроля на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

2.16. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных жилищным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или граждане уведомляются не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

2.17. При проведении документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан муниципального жилищного контроля. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального жилищного контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документальной проверки). Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданам направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае, если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных действующим законодательством, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

2.18. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя установленным законодательством требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.19. Срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан не может превышать 20 рабочих дней.

Заголовок1

3. Административные процедуры

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры: принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с прокуратурой Мазановского района; подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя; проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан - собственников помещений в многоквартирном доме; оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляется согласно разделу 2 настоящего Административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляются:

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), в том числе для проверки: соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, утверждении устава товарищества собственников жилья, внесении в устав изменений; правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества; правомерности 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ; правомерности утверждения условий договора управления и его заключения.

посещение и обследование территории и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов; отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных законодательством, с фактами причинения вреда.

3.4. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных законодательством требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан - собственников жилых помещений в многоквартирном доме, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам - собственникам помещений в многоквартирном доме присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам - собственникам помещений в многоквартирном доме, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, гражданами - собственниками помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»; не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме ознакомить их с положениями настоящего административного регламента; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.5. При проведении выездных проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане - собственники помещений в многоквартирном доме обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных жилищным законодательством.

3.6. 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, гражданам - собственникам помещений в многоквартирном доме под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

3.8. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме, 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 органе муниципального жилищного контроля.

3.9. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.10. В случае выявления в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме нарушений установленных законодательством требований муниципальные жилищные инспекторы:

выдают обязательные для исполнения 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;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений, при наделении органов муниципального жилищного контроля соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.11. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 2.13 Административного регламента, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган муниципального жилищного контроля не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.12. Орган муниципального жилищного контроля 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 РФ, 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.

3.13. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

Заголовок1

4. Форма и порядок контроля за исполнением служебных обязанностей при проведении проверок

4.1. Руководитель органа муниципального жилищного контроля либо по его поручению заместитель осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений муниципальными жилищными инспекторами при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан. Муниципальные жилищные инспекторы о проведенных проверках представляют ежемесячный отчет в адрес руководителя органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заголовок1

5. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане - собственники помещений в многоквартирном доме (далее - заявители) имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального жилищного контроля и муниципальных жилищных инспекторов, осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего административного регламента.

5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в орган муниципального жилищного контроля, Администрацию Мазановского сельсовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно начальнику органа муниципального жилищного контроля, главе Мазановского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, муниципального жилищного инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля, в суд (в арбитражный суд).

Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

6. Порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора

6.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Амурской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор (далее – орган регионального государственного жилищного надзора).

6.2. Орган регионального государственного жилищного надзора при взаимодействии с органами муниципального жилищного контроля осуществляет:

- информирование органов муниципального жилищного контроля о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- оказание органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;
- рассмотрение документов и материалов по результатам проверок, направленных органами муниципального жилищного контроля в уполномоченный орган;
- содействие повышению квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- направление органам муниципального жилищного контроля информации о планируемых семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам муниципального жилищного контроля;
- направление органам муниципального жилищного контроля предложений о совершенствовании законодательства в области организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- определение совместно с органами муниципального жилищного контроля целей, объема, сроков проведения совместных плановых и внеплановых проверок и обследований жилищного фонда;
- проведение совместных проверок и иных совместных мероприятий с органами муниципального жилищного контроля.

6.3. Органы муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органом регионального государственного жилищного надзора осуществляют:

- информирование органа регионального государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдении законодательства в жилищной сфере;
- представление в орган регионального государственного жилищного надзора предложений по проведению совместных проверок и иных совместных мероприятий;
- подготовку предложений о совершенствовании законодательства в области организации и

осуществления муниципального жилищного контроля;
определение кандидатур для участия в планируемых семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам муниципального жилищного контроля;
определение совместно с уполномоченным органом целей, объема сроков проведения совместных плановых и внеплановых проверок и обследований жилищного фонда.

6.4. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора вправе:
проводить совместные совещания, создавать совместные координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;
заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении муниципального жилищного контроля;
осуществлять взаимодействие в иных формах, не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Амурской области.

Приложение 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)
от 20 г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20____год

Наименова-
ние
юридичес-
кого лица
(ЮЛ)
(ф.и.о.
индивиду-
ального
предпри-
нимателя
(ИП)), де-
ятельность
которого
подлежит
проверке Адрес
фактического
осуществления

деятельности Основной
государ-
ственный
регистра-
ционный
номер
(ОГРН) Иденти-
фикаци-
онный
номер
налого-
платель-
щика
(ИНН) Цель
прове-
дения
про-
верки Основание проведения проверки Дата
начала
прове-
дения
про-
верки Срок проведения
плановой проверки Форма
проведения
проверки
(докумен-
тарная,
выездная,
докумен-
тарная и
выездная) Наименование
органа (госу-
дарственного
контроля
(надзора),
органа муни-
ципального
контроля,
осуществляю-
щего проверку Наименование
органа го-
сударствен-
ного контро-
ля (надзо-
ра), органа
муниципаль-
ного контро-

ля, с кото-
рым провер-
ка проводит-
ся совместно
субъект
Россий-
ской Фе-
дерации посе-
ление на име-
нование
улицы,
номер
дома дата госу-
дарственной
регистрации
ЮЛ, ИП дата
оконча-
ния
послед-
ней
проверки дата начала
осуществления
ЮЛ, ИП предпри-
нимательской
деятельности
в соответствии
с представлен-
ным уведомле-
нием о начале
предпринима-
тельской
деятельности рабочих
дней рабочих
часов
(для МСП
и МКП)

Приложение 3

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение 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")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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")

Приложения: _____

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П. Дата и время составления документа: _____