

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » 05 2015

п.г.т Большая Мурта

№ 523

О внесении изменений в постановление администрации района от 06.03.2014 №282 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования Большемуртинский район»

Рассмотрев требование прокуратуры Большемуртинского района от 23.04.2015 № 43-02-2015, в соответствии со статьями 31, 32 Устава Большемуртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 06.03.2014 №282 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования Большемуртинский район» следующие изменения:

в приложении к постановлению «Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования Большемуртинский район раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции:

«3.Проведение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. принятие решения о проведении проверки;

2. подготовка к проведению проверки;

3. проведение проверки;

4. составление акта проверки;

5. принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. Проверки проводятся должностными лицами администрации Большемуртинского района на основании распоряжения главы администрации Большемуртинского района о проведении проверок. Подготовка распоряжения администрации Большемуртинского района осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение №1).

3.1.2. Заверенные печатью копии правового акта руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами администрации Большемуртинского района руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.1.3. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации Большемуртинского района.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Большемуртинского района направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. 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.

3.1.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) 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.

Помимо оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в разделах "а", "б", "в" подпункта 2 настоящего пункта, внеплановая проверка осуществляется в случае поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе 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 Российской Федерации.

3.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Большемуртинского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.7, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.9. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, а также по месту жительства граждан осуществляется должностными лицами администрации Большемуртинского района по основаниям, указанным в подпункте 3.1.7, после согласования с прокуратурой Большемуртинского района.

В день подписания распоряжения администрации Большемуртинского района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Б-Муртинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Большемуртинского района о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. При получении решения прокуратуры Большемуртинского района о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации района осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры Большемуртинского района об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации Большемуртинского района об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.1.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с

необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуру Большемуртинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры следующих документов:

заявление;

копия распоряжения администрации Большемуртинского района о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.12. Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации Большемуртинского района, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица администрации Большемуртинского района уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в подпункте 3.1.9, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования жилищного фонда, а также исполнением предписаний.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Большемуртинского района. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации района, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в

распоряжении администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования жилого муниципального фонда, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия администрации Большемуртинского района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Большемуртинского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью граждан, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования муниципального жилищного фонда, должностное лицо администрации Б-Муртинского района, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов по использованию муниципального жилищного фонда.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Большемуртинского

района, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления граждан, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации Большемуртинского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Большемуртинского района, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации Большемуртинского района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4. Составление акта проверки.

3.4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностным лицом администрации Большемуртинского района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение №2).

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки могут прилагаться заключения проведенных экспертиз, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение №3), обмер площади жилого помещения (приложение №4) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Должностным лицом администрации Большемуртинского района, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Большемуртинского района, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии граждан, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Большемуртинского района.

3.4.6. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Большемуртинского района.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Красноярского, муниципальных правовых актов по вопросам использования муниципального жилищного фонда должностные лица администрации Большемуртинского района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки 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, 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Большемуртинского района в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Большемуртинского района, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

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

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Так как должностные лица администрации Большемуртинского района, проводившие проверку, не наделены полномочиями по составлению протокола по административному правонарушению, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Д.В. Миронова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев