



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.02.2020

с. Сигаево

155

Об утверждении Административного регламента
«Осуществление регионального государственного жилищного надзора
Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» в части
переданных отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики»

Во исполнение письма Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики от 28 ноября 2019г. №15063-м, «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) Администрация муниципального образования «Сарапульский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» в части переданных отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в соответствии со ст. 40 и 41 Устава Муниципального образования «Сарапульский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности, транспорту и связи Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Ю.В. Пермитина.

Глава муниципального образования

И.В. Асабин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН» В ЧАСТИ ПЕРЕДАННЫХ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

I. Общие положения

Наименование вида государственного надзора

1. Наименование государственной функции – региональный государственный жилищный надзор.

Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

2. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район»

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

3. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25

«Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановлением 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 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 491);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 354);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 года № 253 «О требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р);

постановлением 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2014 года № 40-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года № 588 «О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Удмуртской Республики» (далее - постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

иными нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного надзора

4. Предметом регионального государственного жилищного надзора, осуществляемого Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – субъекты регионального государственного жилищного надзора) обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, в том числе к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

соблюдению требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание 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, утвержденных постановлением 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 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», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5. К должностным лицам, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора (далее – должностные лица), относятся муниципальные жилищные инспектора.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от 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 муниципального образования «Сарапульский район» посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

6) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации муниципального образования «Сарапульский район», от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченных представителей субъектов регионального государственного надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам регионального государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъектов регионального государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведения проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Межведомственный перечень).

8. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного

регламента, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов регионального государственного жилищного надзора;

4) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район»

и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора, присутствующим при проведении проверки, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора с документами и (или) информацией, полученными Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов регионального государственного жилищного надзора;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от субъектов регионального государственного жилищного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для привлечения субъектов регионального государственного жилищного надзора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

17) соблюдать ограничения и выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения

граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются
мероприятия по государственному надзору

11. Руководитель, иное должностное лицо субъекта регионального государственного жилищного надзора или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации муниципального образования «Сарапульский район», её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» по собственной инициативе;

4) в случае поступления требования от Администрации муниципального образования «Сарапульский район», его должностных лиц о представлении письменных пояснений о несоответствии документов и (или) информации, представленных субъектами регионального государственного жилищного надзора, документам и (или) информации, полученным органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) 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 Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», повлекшие за собой нарушения прав субъекта регионального государственного жилищного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

9) требовать возмещение вреда, причиненного субъектам регионального государственного жилищного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Сарапульский район», признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

10) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверок субъекты регионального государственного жилищного

надзора обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц органа местного самоуправления представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа местного самоуправления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

Описание результата осуществления государственного надзора

13. Результатами осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении субъектов регионального государственного жилищного надзора являются:

обеспечение соблюдения субъектами регионального государственного жилищного надзора обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений жилищного законодательства на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений жилищного законодательства на территории Удмуртской Республики.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

14. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора должностные лица вправе требовать у проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора следующие документы и (или) информацию:

информацию об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

информацию и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также в случае размещения информации и документов в

необходимом объеме в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) кадастровый план территории;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

9) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

12) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

16. Справочную информацию по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора можно получить:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

При ответах на обращения, поступившим по каналам телефонной связи, и устные обращения, должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в доступной и корректной форме информируют заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного надзора. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район», принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по вопросам осуществления регионального государственного надзора обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на адрес, указанный в обращении.

На информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования «Сарапульский район», официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район», размещается информация в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 года № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На ЕПГУ информация размещается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На РПГУ размещение информации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2013 года № 621 «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок осуществления государственного надзора

17. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район».

Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводящих проверку, срок проведения проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

19. 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 муниципального образования «Сарапульский район», но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 18 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой (заместителем главы) Администрации муниципального образования «Сарапульский район», на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

21. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

22. Осуществление регионального государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

1) при осуществлении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» о проведении плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;

2) при осуществлении внеплановых проверок:

прием и регистрация документов заинтересованных лиц;

направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения

внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

5) проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Административные процедуры при осуществлении плановых проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

23. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является ответственное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

24. Основания для включения плановой проверки в план проверок определены частью 4.1. статьи 20 ЖК РФ.

25. Государственный жилищный надзор в отношении деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

26. Отнесение деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с критериями, определенными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537.

Проведение плановых проверок деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется с периодичностью, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2018 года № 537.

27. В планах проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту **Постановления** Администрации муниципального образования «Сарапульский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

29. Результатом административной процедуры является оформление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

30. Контроль за разработкой проекта плана проверок осуществляется ответственным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

31. При отсутствии объектов проверки в ежегодном плане, план по

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики
ежегодного плана проведения плановых проверок

31. При формировании плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

Проект плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования.

32. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок, является ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

33. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» сопроводительным письмом направляет проект плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Прокуратура Удмуртской Республики рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов государственного надзора в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе муниципального образования «Сарапульский район», об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

34. Результатом осуществления административной процедуры является согласование Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок.

Подготовка проекта, подписание и регистрация
постановления Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

35. Подготовка проекта распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект постановления об утверждении плана проверок) осуществляется после подготовки проекта плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

36. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления об утверждении плана проверок, является ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

37. Проект постановления об утверждении плана проверок оформляется на бланке Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Срок разработки проекта постановления об утверждении плана проверок не должен превышать 5 рабочих дней со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Удмуртской Республики.

38. Оформленный проект постановления с соответствующими приложениями об утверждении плана проверок направляется для подписания Главе муниципального образования «Сарапульский район».

После подписания постановления об утверждении плана проверок, постановление об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – распоряжение об утверждении плана) передается уполномоченному лицу Администрации муниципального образования «Сарапульский район», для регистрации в системе электронного документооборота.

39. Ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в этот же день регистрирует распоряжение об утверждении плана, подшивает экземпляр постановления об утверждении плана в дело, копию распоряжения об утверждении плана направляет лицам, ответственным за исполнение данного распоряжения.

40. Ответственное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утвержденный план проверок.

41. Результатом осуществления административной процедуры является подписание постановления об утверждении плана проверок.

Фиксация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации постановления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Контроль за исполнением постановления об утверждении плана проверок осуществляется лицом, указанным в постановлении.

Размещение на официальном сайте

Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
в сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок

42. Основанием для размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в сети «Интернет» плана проверок является распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» об утверждении плана проверок.

43. Лицом, ответственным за размещение плана проверок, является лицо, назначенное Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

44. Результатом административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. При не включении (отсутствии) объектов проверки в плане на следующий год, план не согласовывается с Прокуратурой Удмуртской Республики, и не размещается в сети интернет.

45. Контроль за размещением плана проверок на сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется ответственным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении плановой проверки

46. Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении плановой проверки (далее – проект распоряжения о плановой проверке) является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

47. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления о плановой проверке, является должностное лицо, указанное в пункте 5 Административного регламента.

48. **Распоряжение** о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от

30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

49. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения о плановой проверке является план проверок.

50. Проект распоряжения о плановой проверке оформляется на бланке органа местного самоуправления в одном экземпляре.

51. После подписания проекта, распоряжение о плановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

52. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о плановой проверке.

53. После регистрации распоряжения о проведении плановой проверки оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.

54. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проведение плановой документарной проверки

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении плановой документарной проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее – распоряжение о плановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

56. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является должностное лицо, указанное в распоряжении о плановой документарной проверке.

57. О проведении плановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» или иным доступным способом.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

В ходе плановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Сарапульский район» вправе запросить у субъекта регионального

государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления государственного надзора и относящиеся к предмету проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Плановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным (ми) в распоряжении о плановой документарной проверке.

Плановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом регионального государственного жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Сарапульский район», документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту регионального государственного жилищного надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Сарапульский район» устанавливает признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» вправе провести выездную проверку.

58. По результатам плановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Сарапульский район» принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

59. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

60. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проведение плановой выездной проверки

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении плановой выездной проверки (далее – распоряжение о выездной проверке) деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора.

62. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением о выездной проверке.

63. О проведении плановой выездной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о выездной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», или иным доступным способом.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Сарапульский район» документах субъекта регионального государственного жилищного надзора; оценить соответствие деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регионального государственного жилищного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора с распоряжением о выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного жилищного надзора обязаны предоставить должностным лицам Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом регионального государственного жилищного надзора оборудованию.

Плановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства и 15 часов в отношении микропредприятия.

64. По результатам плановой выездной проверки Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» принимаются меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

65. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

66. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Составление акта плановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является ее окончание.

68. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», уполномоченное на проведение плановой проверки.

69. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и уполномоченным представителем субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

70. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, 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, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Сарапульский район». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Субъект регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» 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 регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район».

71. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки лицом, ответственным за проведение проверки.

72. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация муниципального образования «Сарапульский район» в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

73. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Административные процедуры при осуществлении внеплановых проверок

Прием и регистрация документов заинтересованных лиц

74. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов является поступление обращений, заявлений заинтересованных лиц (далее также - документы) в

Администрацию муниципального образования «Сарапульский район».

75. Документы, поступающие в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение специалистом Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственным за прием документов: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

76. Специалист Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственный за прием документов, проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение, заявление на рассмотрение уполномоченному лицу Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления документа в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район».

77. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего документа.

78. После визирования документа уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район», специалист ответственный за прием документов, заносит визу в систему электронного документооборота и направляет документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документа, завизированного уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

79. В случае если обращение, заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Сарапульский район», либо в обращении, заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то специалист, ответственный за исполнение указанных документов, готовит проект ответа заинтересованному лицу согласно требованиям Федерального закона № 59-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней с момента регистрации документа.

80. Специалист Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственный за прием документов, регистрирует ответ, подписанный уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в системе электронного документооборота, и направляет его по тем же каналам связи, по которым был получено обращение, заявление, если заинтересованным лицом не указано иное.

Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации

81. С целью уточнения информации о причинении (либо угрозе причинения) вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет достаточность имеющихся данных об управляющей организации, сведений о собственнике жилого помещения и состоянии жилого помещения (дома).

82. Основаниями для направления запроса на получение дополнительной информации, в том числе могут служить:

необходимость получения сведений о собственнике (нанимателе, арендаторе) жилого помещения;

необходимость получения сведений об организации, управляющей многоквартирным домом;

необходимость получения сведений о состоянии общего имущества многоквартирного дома, жилого помещения;

необходимость уточнения сведений о наличии угрозы жизни, здоровью граждан,

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

83. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект запроса в соответствующий орган (организацию). В запросе необходимо указывать срок, до истечения которого должна быть представлена информация.

Запрос на получение дополнительной информации подписывает уполномоченное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Максимальный срок подготовки и направления запросов – 3 рабочих дня с даты регистрации обращения.

Запрос регистрируется специалистом Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота.

84. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ срок представления запрашиваемой информации, документов для государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, осуществляющих функции представителя власти, не может превышать 15 дней со дня получения запроса.

85. С целью получения дополнительной информации должностное лицо, ответственное за проведение проверки, может выйти на место проверки (жилое помещение, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) по приглашению собственника и без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для составления акта проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район», собственником помещения в многоквартирном доме.

86. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, анализирует полученную дополнительную информацию и принимает решение о наличии (отсутствии) оснований для проведения проверки.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой проверки

87. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом регионального государственного жилищного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрации муниципального образования «Сарапульский район» 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе, уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе, уникальным

документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей;

3) распоряжение Главы муниципального образования «Сарапульский район», изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Прокурора Удмуртской Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Прокуратуру Удмуртской Республики материалам и обращениям;

4) поступления, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего ремонта общего имущества в данном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в многоквартирном доме, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

5) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

б) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

88. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 87 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

89. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

90. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 87 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

91. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 87 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу

дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации муниципального образования «Сарапульский район», при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 87 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

92. По решению уполномоченного лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район» предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

93. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 87 настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

94. Предварительное уведомление субъекта регионального государственного жилищного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2,4,5,6 пункта 87 настоящего Административного регламента, не требуется.

95. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

96. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о внеплановой проверке, является должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Административного регламента.

97. Распоряжение о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

98. Распоряжение о внеплановой проверке граждан подготавливается по примерной форме, утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

99. Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в одном экземпляре.

100. После подписания проекта распоряжения о внеплановой проверке, он передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

101. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о внеплановой проверке и направляет его лицу, ответственному за проведение проверки.

102. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проведение внеплановой документарной проверки

103. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой документарной проверки субъекта государственного надзора (далее - распоряжение о внеплановой документарной проверке) по соблюдению обязательных требований.

104. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

105. О проведении внеплановой документарной проверки субъект регионального государственного жилищного надзора уведомляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» посредством направления копии распоряжения о внеплановой документарной проверке Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта регионального государственного жилищного надзора, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора, осуществленного в отношении субъекта регионального государственного жилищного надзора.

В ходе внеплановой документарной проверки Администрация муниципального образования «Сарапульский район» вправе запросить у субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию в письменной и устной форме, необходимые для осуществления регионального государственного жилищного надзора и относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект регионального государственного жилищного надзора обязан направить в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта регионального государственного жилищного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проверка проводится только лицом (лицами), указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Внеплановая документарная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более чем 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъекта малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами регионального государственного жилищного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Сарапульский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного регионального жилищного надзора, информация об этом направляется субъекту регионального государственного жилищного надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», обязано рассмотреть представленные руководителем или иным

уполномоченным лицом субъекта регионального государственного жилищного надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Сарапульский район» установит признаки нарушения субъектами регионального государственного жилищного надзора требований действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», вправе провести выездную проверку.

106. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Администрации муниципального образования «Сарапульский район» составляется акт проверки в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

107. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, 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, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Сарапульский район». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

По результатам проверки Администрация муниципального образования «Сарапульский район» принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

108. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

109. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики
возможности проведения внеплановой выездной проверки
в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ

110. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 87 настоящего Административного регламента, может быть проведена Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики.

111. В день подписания распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой выездной проверки субъекта государственного надзора в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет

подготовку заявления о согласовании Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки субъекта регионального государственного жилищного надзора (далее – заявление о согласовании) по форме, утвержденной Приказом № 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки

112. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае, если в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» поступили обращения, заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

113. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

114. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2,4,5,6 пункта 87 Административного регламента, субъекты регионального государственного жилищного надзора уведомляются органом государственного надзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного надзора.

115. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регионального государственного жилищного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

116. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора, ее уполномоченного представителя с распоряжением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» 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.

Руководитель, иное должностное лицо субъекта регионального государственного жилищного надзора обязаны предоставить должностным лицам Администрации муниципального образования «Сарапульский район» проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение

документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

117. Внеплановая выездная проверка субъекта регионального государственного жилищного надзора проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пунктах 17-21 настоящего Административного регламента, но не более 20 рабочих дней, 50 часов в отношении субъектов малого предпринимательства, 15 часов в отношении микропредприятия.

118. По результатам проверки Администрация муниципального образования «Сарапульский район» принимает меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

119. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой выездной проверки.

120. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта регионального государственного жилищного надзора

121. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом регионального государственного жилищного надзора.

122. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», уполномоченное на проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

123. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем субъекта регионального государственного жилищного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

124. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, 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, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Сарапульский район». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регионального государственного жилищного надзора и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного жилищного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Субъекты регионального государственного жилищного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Субъект регионального государственного жилищного надзора, проверка в отношении которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» 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 регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район».

125. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

126. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация муниципального образования «Сарапульский район» в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

127. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

128. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом регионального государственного жилищного надзора обязательных требований должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

129. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование субъекту регионального государственного жилищного надзора провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

130. Предписание оформляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» проводившим проверку, по форме согласно

Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указывается:

полное наименование органа местного самоуправления;

номер и дата акта проверки;

вид и предмет проверки;

наименование субъекта регионального государственного жилищного надзора;

факты нарушений обязательных требований со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативного правового акта;

сроки устранения выявленных нарушений.

Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки должностному лицу субъекта регионального государственного жилищного надзора, его уполномоченному представителю под расписку.

131. В случае отказа должностного лица субъекта регионального государственного жилищного надзора, его уполномоченного представителя принять предписание, оно направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (дата, номер квитанции).

132. Субъект регионального государственного жилищного надзора в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект регионального государственного жилищного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматривает уполномоченное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в течение 7 рабочих дней и принимает по ним следующие решения:

об отмене выданного предписания;

об изменении выданного предписания;

об оставлении предписания в силе.

133. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует решение в системе электронного документооборота.

134. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившее проверку, в течение 7 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о проведении внеплановой проверки.

135. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, после составления акта проверки должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с полномочиями в порядке, установленном КоАП РФ, по форме согласно Приложению 2 Административного регламента.

136. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения (ст. 28.2 КоАП РФ):

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело:
для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, фамилия, имя, отчество законного представителя;
для физического лица - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, место фактического проживания, место работы, должность;
фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);
место (адрес) совершения правонарушения;
дата, время совершения правонарушения;
событие административного правонарушения (перечисление пунктов нарушенных нормативных документов с указанием действий по их нарушению либо существо невыполненного предписания, срок выполнения требований предписания, констатация факта невыполнения конкретных требований);
статья (статьи) КоАП РФ, устанавливающая(щие) административную ответственность за данное правонарушение;
объяснение (при его наличии) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

137. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 - 25.10 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

138. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чем делается отметка в протоколе.

139. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

140. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело.

141. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки лица, в отношении которого составляется протокол, в нем делается соответствующая запись.

142. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

143. Должностное лицо, возбуждающее дело об административном правонарушении, передает протокол с копией материала проверки на регистрацию специалисту

Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственному за регистрацию, в течение 3 суток с момента его составления, и направляет протокол с сопроводительными материалами на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации и направлению протокола на рассмотрение – в течение 3 суток с момента составления протокола.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

144. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

145. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация муниципального образования «Сарапульский район»:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация муниципального образования «Сарапульский район» подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере осуществления регионального государственного жилищного надзора и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

146. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

147. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального образования «Сарапульский район» с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

148. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

149. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в сроки, указанные в задании на проведение таких мероприятий.

150. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

151. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район» обязаны:

принять в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений;

направить в письменной форме уполномоченному лицу Администрации муниципального образования «Сарапульский район» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки согласно пункту 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

152. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

153. Контроль за проведением мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

154. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет уполномоченное лицо Администрации

муниципального образования «Сарапульский район»

155. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Формами контроля осуществления регионального государственного жилищного надзора являются:

проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

156. Контрольные мероприятия за осуществлением регионального государственного жилищного надзора проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

157. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том
числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
осуществления государственного надзора

158. Плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в год. Срок ее проведения устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район».

Плановые проверки при проведении контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора.

159. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район». Обнаружение несоответствия результатов осуществления регионального государственного жилищного надзора является основанием для начала проведения внеплановой проверки.

160. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Сарапульский район». Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования
«Сарапульский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

161. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в соответствии со статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

162. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за осуществлением государственного надзора,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

163. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

164. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

165. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего
государственный надзор, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора
(далее – жалоба)

166. Субъекты регионального государственного жилищного надзора (заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, путем направления обращения (жалобы).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

167. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, нарушающих права, свободы и законные интересы субъекта регионального государственного жилищного надзора либо создающего препятствия к осуществлению его прав и свобод, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, других требований и положений Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и
случаев, в которых ответ на жалобу не дается

168. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направившего жалобу;

если в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район»;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

170. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в электронной форме.

171. В жалобе указываются:

либо наименование государственного органа, в которые направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены документы, материалы, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства, либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованные лица вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

172. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Администрации муниципального образования «Сарапульский район» соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район» обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

173. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» и рассматривается уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Сроки рассмотрения жалобы

174. Срок рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы – в течение 30 дней со дня регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

175. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заинтересованного лица, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, путем извещения в письменной форме заинтересованного лица, с мотивированным обоснованием такого решения.

176. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

177. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора
Администрацией муниципального
образования «Сарапульский район»
в части переданных отдельных
государственных полномочий
Удмуртской Республики»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"



"САРАПУЛ ЁРОС"
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫГЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЭС

Лермонтова ул., д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртской Республики, 427990
Тел. / факс (34147) 24-802. WWW. sarapulrayon.udmurt.ru E-mail: saadmin@udmnet.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

№ **С 1** - [] - [] от [] г.

Место составления: []

По результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки на предмет _____ (акт проверки от _____ № _____), руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

На основании распоряжения № [] - [] - [] от [] г.

выдано предписание

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего предписание)

(полное наименование для юридических лиц, фамилия, имя отчество для физических лиц)

Категория нарушителя:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> собственник здания или его части | <input type="checkbox"/> арендатор | <input type="checkbox"/> поставщик коммунальных услуг |
| <input type="checkbox"/> владелец (балансодержатель) | <input type="checkbox"/> подрядчик по техническому обслуживанию и ремонту | <input type="checkbox"/> физическое лицо |
| <input type="checkbox"/> управляющий жилым фондом | <input type="checkbox"/> подрядчик по строительству | <input type="checkbox"/> прочее |

В проверке принимали участие:

должность	фамилия, имя, отчество

Особые отметки:

За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»

Способ отправки: почта с уведомлением (№ _____ от _____ г.) лично в руки

Приложение 2
к Административному регламенту
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора
Администрацией муниципального
образования «Сарапульский район» в
части переданных отдельных
государственных полномочий
Удмуртской Республики»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**



**"САРАПУЛ ЁРОС"
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Лермонтова ул., д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртской Республики, 427990
тел. / факс (34147) 24-810; e-mail: saadmin@udmnet.ru; <http://sarapulrayon.udmurt.ru>

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мною

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенном по адресу:

_____ (место, время совершения административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1. Наименование (юридического лица, Ф.И.О. физического, должностного лица)

2. Юридический адрес, ИНН, ОГРН (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

3. Законный представитель юридического лица (должность, Ф.И.О.):

4. Число, месяц, год и место рождения: _____

5. Гражданство: _____

6. Место проживания: _____

7. Место регистрации: _____

8. Место работы, должность _____
9. Документ, удостоверяющий личность _____
10. Привлекался ли ранее к административной ответственности: _____
11. Потерпевший (Ф.И.О., адрес места жительства) _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (защитника):

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснено, что в соответствии со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Иным участникам производства по делу права и обязанности, предусмотренные главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены:

процессуальное положение	фамилия, имя, отчество	подпись

С протоколом ознакомлен:

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (защитник): _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

(отказ от подписи фиксируется)

Протокол составил: _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

_____ (дата)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора
Администрацией муниципального
образования «Сарапульский район» в
части переданных отдельных
государственных полномочий
Удмуртской Республики»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**



**"САРАПУЛ ЁРОС"
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Лермонтова ул., д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртской Республики, 427990
тел. / факс (34147) 24-810; e-mail: saadmin@udmnet.ru; <http://sarapulrayon.udmurt.ru>

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. гражданина)

юридический адрес организации (адрес регистрации):

адрес местонахождения организации
(адрес местожительства)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований**

город _____

«___» 20__ года

(указывается основание для направления предостережения)

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

(наименование органа государственного надзора)

принято решение выдать предостережение в целях обеспечения соблюдения обязательных требований.

На основании вышеизложенного, руководствуясь положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях недопустимости нарушений, Вам необходимо:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, а именно:

2. Направить в срок до «___» _____ 20__ года _____
(указывается срок направления (не менее 60 дней со дня направления предостережения))

уведомление об исполнении предостережения в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

3. В случае несогласия с предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований направить возражения на предостережение в орган государственного жилищного надзора (контроля), по адресу местонахождения органа.

Примечание: За непредставление уведомления об исполнении предостережения в установленный срок установлена административная ответственность по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Осуществление регионального
государственного жилищного надзора
Администрацией муниципального
образования «Сарапульский район» в
части переданных отдельных
государственных полномочий
Удмуртской Республики»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"



"САРАПУЛ ЁРОС"
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

Лермонтова ул., д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртской Республики, 427990
тел. / факс (34147) 24-810; e-mail: saadmin@udmnet.ru; <http://sarapulrayon.udmurt.ru>

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ часов _____ минут

_____ (время составления акта)

АКТ
о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: Задания _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица) № _____
от «___» _____ 20__ года на выполнение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведено наблюдение за соблюдением _____

_____ (указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого осуществлено)

в части размещения/предоставления _____

_____ (обязательные требования, подлежащие контролю)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

«__» 20__года с __часов__минут до__часов__минут. Продолжительность__часов__минут.

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного надзора)

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

_____ (Ф.И.О., должность)

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены следующие нарушения: _____

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы:

_____ Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

_____ (Ф.И.О., подпись)