

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 июля 2018г.

№ 1099
Экз. № _____

г. Димитровград

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 20.03.2015 № 230 «Об утверждении административного регламента исполнения функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район»»

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 27.04.2018 № 62/374 "Об утверждении структуры администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области", в связи с кадровыми изменениями **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 20.03.2015 № 230 «Об утверждении административного регламента исполнения функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район»»:

1.1. Пункт 1.4. изложить в новой редакции следующего содержания:
«1.4. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» в структуре администрации муниципального образования «Мелекесский район» в составе Отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Мелекесский район» (далее – Отдел).

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - должностное лицо) устанавливается правовым актом администрации муниципального образования «Мелекесский район».

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, в порядке

установленном Законом Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области осуществляющим региональный государственный жилищный надзор территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области".

1.2. В абзаце 4 и 6 пункта 1.8. Административного регламента исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» слова «МКУ» заменить на «Отдела».

1.3. Абзацы 4, 5, 6 пункта 2.1. Административного регламента исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Справочный телефон: 8(84235) 2-65-86.

Адрес электронной почты: myn-kontrol-melekess@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы Отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Мелекесский район», о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется путем:».

1.4. В абзаце 10 подпункта 3.1.1. Административного регламента исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» слова «МКУ» заменить на «Отдел».

1.5. В подпункте 3.1.2. Административного регламента исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» слова «МКУ» заменить на «Отдела».

1.6. В абзаце 42 подпункта 3.1.3. Административного регламента исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» слова «МКУ» заменить на «Отдела».

1.7. Подпункт 3.2.3. Административного регламента исполнения функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документарные и выездные проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля".

В отношении граждан документарные и выездные проверки проводятся в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Предметом документарной проверки граждан являются сведения

содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела, в первую очередь, рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Администрации, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, уполномоченными представителями гражданина пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином жилых помещений муниципального жилищного фонда и находящегося в них оборудования и принимаемые им меры по исполнению обязательств, требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения данного вида проверки.

При наличии информации о фактах, указанных в абз. "а", "б" пп. 2 пун. 3.1.1 настоящего административного регламента, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом Отдела нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документальной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, проводящим проверку, обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целей, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящей выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые гражданином жилые помещения муниципального жилищного фонда, находящемуся в них оборудованию.

Отдел привлекает к проведению выездной проверки экспертные экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

В целях проведения проверки должностное лицо, проводящее проверку:

а) производит осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию подконтрольных объектов;

б) получает объяснения по факту нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия:

Срок проведения каждой документарной и выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой документарной проверки гражданина не может превышать одного месяца. Срок проведения каждой выездной проверки гражданина не может превышать одного рабочего дня.»

1.8. Подпункт 3.3.3. Административного регламента исполнения функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мелекесский район» изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

По результатам проверки должностными лицами составляется акт в двух экземплярах:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в соответствии с формой, являющейся приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

б) в отношении граждан по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, проводившее проверку, обязано сообщить саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или отдельных положений.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести

журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись проведенной проверки, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо согласованный срок передать их в Администрацию.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований закона и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать не позднее трех рабочих дней со дня составления акта проверки предписание об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее — предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также

меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, ответственности.

Предписание направляется указанным лицам не позднее следующего дня после его подписания должностным лицом Отдела заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный предписанием срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Отдела, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо Отдела, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Администрацию и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма в Администрации, подписываемого Главой Администрации, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти по компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и вступает в силу с 01.01.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности директора МКУ «Управление ЖКХ Мелекесского района» администрации муниципального образования «Мелекесский район» В.А.Сутягина.

Глава администрации



С.А. Сандрюков