

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013

№ 25

с. Берея

Об утверждении административного регламента

взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Амурской области от 06.11.2012г. № 113-ОЗ «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.

Автор: Administrator
28.11.2014 15:00 -

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А.Иваненко

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 01.04.2013 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального
государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального
жилищного контроля**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора

при осуществлении муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Береинского сельсовета, за соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, а также муниципального жилищного контроля за соблюдением жилищного законодательства Российской Федерации всеми участниками жилищных отношений, разработан в целях реализации положений статьи 7 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Регламент устанавливает правила организации взаимодействия администрации Береинского сельсовета, осуществляющей муниципальный жилищный контроль (далее – администрация) с органом регионального государственного жилищного надзора (далее - инспекция) при организации и проведении проверок, предмет которых относится к компетенции администрации при осуществлении муниципального контроля и инспекции.

1.3. Правовыми основаниями для взаимодействия администрации и инспекции являются Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Амурской области « О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля» и иные нормативные правовые акты.

1.4. Задачами взаимодействия администрации и инспекции являются:

- укрепление законности и правопорядка;
- соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- повышение эффективности муниципального жилищного контроля.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также должностными лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов в установленной жилищно-коммунальной сфере деятельности.

1.6. Органы (далее Участники) осуществляющие взаимодействие при организации и проведении совместных контрольно - надзорных проверок являются:

- администрация Береинского сельсовета Шимановского района Амурской области;
- инспекция.

2. Принципы взаимодействия

Администрация и инспекция при организации взаимодействия и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- законность;

- гласность при строгом соблюдении государственной и иной охраняемой законом тайны;
- независимость, самостоятельность в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору), входящих в компетенцию администрации и инспекции;
- комплексность проведения мероприятий муниципальному жилищному контролю и по региональному государственному жилищному надзору.

3. Направления взаимодействия

3.1. Взаимодействие в рамках настоящего Регламента осуществляется по следующим основным направлениям:

- организация предупреждения и пресечения административных правонарушений;
- осуществление муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области.

3.2. Администрация и Инспекция при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации, Амурской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального жилищного контроля;
- подготовка, в установленном порядке, предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Амурской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.Порядок взаимодействия и реализации полномочий

4.1. Администрация и Инспекция:

4.1.1. Анализируют результаты работы по предупреждению и пресечению административных правонарушений на территории Береинского сельсовета.

4.1.2. Администрация принимает участие в проведении совместных семинаров (конференций), проводимых инспекцией, по обобщению и распространению передового опыта в сфере муниципального жилищного контроля, по выявлению и пресечению административных правонарушений.

4.1.3. Планируют и проводят мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение административных правонарушений.

4.1.4. Осуществляют информационный обмен сведениями, представляющими взаимный интерес и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами.

4.1.5. Принимают участие в обобщении практики применения норм законодательства Российской Федерации и Амурской области об административных правонарушениях, для определения единого подхода к их применению.

4.1.6. Взаимодействуют со средствами массовой информации.

4.1.7. Для выполнения указанных мероприятий могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа сотрудников администрации и инспекции.

4.1.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и законами Амурской области.

5. Организация и проведение совместной проверки

5.1. Порядок взаимодействия при организации совместной плановой проверки

5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации взаимодействия при проведении совместной плановой проверки, является подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией.

5.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

5.1.3. Администрация в целях организации совместных плановых проверок юридических лиц в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы регионального государственного жилищного контроля проект ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

5.1.4. Администрация, при планировании проведения совместной плановой проверки юридического лица, направляет в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложение о проведении совместной проверки соответственно в орган регионального государственного жилищного надзора.

В предложении о проведении совместной плановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается главой сельсовета или лицом, его замещающим.

Непоступление ответа до 19 августа из инспекции в администрацию о проведении совместной плановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.1.5. Администрация рассматривает предложение инспекции о проведении совместной плановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной плановой проверки в орган регионального государственного жилищного надзора направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной плановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

5.1.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия администрацией решения об участии в проведении совместной плановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.1.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.1.8. В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация и инспекция совместно рассматривают указанные предложения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок администрация дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.1.9. Администрация издает распоряжение администрации сельсовета о начале проведения плановой проверки и уведомляет юридическое лицо о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельсовета.

5.2. Порядок взаимодействия при организации совместной внеплановой проверки.

5.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для организации взаимодействия при проведении совместной внеплановой проверки, являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного по результатам проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него

изменениям , порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3) распоряжение администрации сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

Администрация, выступающая с инициативой проведения совместной с инспекцией внеплановой проверки юридического лица, направляет до начала проведения внеплановой проверки в инспекцию не менее чем за 3 рабочих дня до даты проверки, за исключением проведения проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), предложение о проведении совместной внеплановой проверки.

5.2.3. В предложении о проведении совместной внеплановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается соответственно главой сельсовета или лицом, его замещающим.

5.2.4. Администрация рассматривает предложение о проведении совместной внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления. Предложение о проведении совместной внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), подлежит немедленному рассмотрению.

5.2.5. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки в инспекцию направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

Непоступление в Инспекцию ответа от администрации о проведении совместной внеплановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.2.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия инспекцией решения об участии в проведении совместной внеплановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.2.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных внеплановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.2.8. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, указанным в частях 5 и 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), согласование с органами прокуратуры производится администрацией и каждым из участвующих в совместной проверке самостоятельно.

5.2.9. Участвующие в совместной проверке администрация и инспекция, самостоятельно готовят соответственно распоряжение администрации сельсовета, распоряжение (приказ) руководителя инспекции, о начале проведения внеплановой проверки и уведомляют юридическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным

способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.3. Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной документарной проверки.

5.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

5.3.2. В процессе проведения совместной документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в их распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

5.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, администрация направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения совместной документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

5.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с

требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.3.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица 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, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

5.3.6. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля.

5.3.7. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль.

5.4.Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной выездной проверки

5.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

5.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения администрации сельсовета должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением администрации сельсовета 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

5.4.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.4.5. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации и инспекции.

5.4.6. 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.

5.4.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, 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.

5.5. Порядок взаимодействия при принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении совместной проверки

5.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

6. Порядок информационного взаимодействия

6.1. Информационное взаимодействие между Участниками взаимодействия осуществляется на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом взаимодействия.

6.2. Целью информационного обмена между Участниками взаимодействия является оперативное получение информации для обмена результатами контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере, а также для принятия решений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору).

6.3. Информационный обмен между Участниками взаимодействия осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в установленный срок.

6.4. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, администрация согласовывает со стороной, направившей запрос, срок предоставления информации.

6.5. Полученную в порядке обмена информацию Участники взаимодействия используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Информация о результатах плановых проверок Участниками взаимодействия,

размещается в установленном порядке в средствах массовой информации и на официальных Интернет-сайтах соответствующих органов исполнительной власти и организаций.

6.8. Порядок размещения в информационных системах общего пользования информации о результатах плановых проверок, осуществляемых Участниками взаимодействия, и доступа к ней устанавливается в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальной функции при взаимодействии

7.1. Текущий контроль за соблюдением порядка организации взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется главой сельсовета.

7.2. Специалисты администрации, уполномоченные на подготовку проекта распоряжения о проведении совместной проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения планового инспекционного контроля.

7.3. Должностные лица, уполномоченные принимать решение от имени Участников взаимодействия о проведении проверки, несут персональную ответственность за

правильность и обоснованность принятого решения.

7.4. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемых субъектов.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на принятие мер по результатам проверки от имени Участников взаимодействия несут персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

7.6. Персональная ответственность специалистов Участников взаимодействия закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальным правовым актом администрации, как Участника взаимодействия.

7.8. Участники взаимодействия, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Участники взаимодействия самостоятельно осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

8. Ограничения при проведении проверок

8.1. При проведении совместных проверочных мероприятий специалисты Участников взаимодействия не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013

№ 25

с. Берея

Об утверждении административного регламента

**взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального
государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального
жилищного контроля**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Амурской области от 06.11.2012г. № 113-ОЗ «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля»,

Автор: Administrator
28.11.2014 15:00 -

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А.Иваненко

Автор: Administrator
28.11.2014 15:00 -

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 01.04.2013 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Береинского сельсовета, за соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, а также муниципального жилищного контроля за соблюдением жилищного законодательства Российской Федерации всеми участниками жилищных отношений, разработан в целях реализации положений статьи 7 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Регламент устанавливает правила организации взаимодействия администрации Береинского сельсовета, осуществляющей муниципальный жилищный контроль (далее – администрация) с органом регионального государственного жилищного надзора (далее - инспекция) при организации и проведении проверок, предмет которых относится к компетенции администрации при осуществлении муниципального контроля и инспекции.

1.3. Правовыми основаниями для взаимодействия администрации и инспекции являются

Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Амурской области « О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля» и иные нормативные правовые акты.

1.4. Задачами взаимодействия администрации и инспекции являются:

- укрепление законности и правопорядка;
- соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- повышение эффективности муниципального жилищного контроля.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также должностными лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов в установленной жилищно-коммунальной сфере деятельности.

1.6. Органы (далее Участники) осуществляющие взаимодействие при организации и проведении совместных контрольно - надзорных проверок являются:

- администрация Береинского сельсовета Шимановского района Амурской области;
- инспекция.

2. Принципы взаимодействия

Администрация и инспекция при организации взаимодействия и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- гласность при строгом соблюдении государственной и иной охраняемой законом тайны;
- независимость, самостоятельность в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору), входящих в компетенцию администрации и инспекции;
- комплексность проведения мероприятий муниципальному жилищному контролю и по региональному государственному жилищному надзору.

3. Направления взаимодействия

3.1. Взаимодействие в рамках настоящего Регламента осуществляется по следующим основным направлениям:

- организация предупреждения и пресечения административных правонарушений;
- осуществление муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области.

3.2. Администрация и Инспекция при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации, Амурской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального жилищного контроля;
- подготовка, в установленном порядке, предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Амурской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.Порядок взаимодействия и реализации полномочий

4.1. Администрация и Инспекция:

4.1.1. Анализируют результаты работы по предупреждению и пресечению административных правонарушений на территории Береинского сельсовета.

4.1.2. Администрация принимает участие в проведении совместных семинаров (конференций), проводимых инспекцией, по обобщению и распространению передового опыта в сфере муниципального жилищного контроля, по выявлению и пресечению административных правонарушений.

4.1.3. Планируют и проводят мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение административных правонарушений.

4.1.4. Осуществляют информационный обмен сведениями, представляющими взаимный интерес и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами.

4.1.5. Принимают участие в обобщении практики применения норм законодательства Российской Федерации и Амурской области об административных правонарушениях, для определения единого подхода к их применению.

4.1.6. Взаимодействуют со средствами массовой информации.

4.1.7. Для выполнения указанных мероприятий могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа сотрудников администрации и инспекции.

4.1.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и законами Амурской области.

5. Организация и проведение совместной проверки

5.1. Порядок взаимодействия при организации совместной плановой проверки

5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации взаимодействия при проведении совместной плановой проверки, является подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией.

5.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

5.1.3. Администрация в целях организации совместных плановых проверок юридических лиц в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы регионального государственного жилищного контроля проект ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

5.1.4. Администрация, при планировании проведения совместной плановой проверки юридического лица, направляет в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложение о проведении совместной проверки соответственно в орган регионального государственного жилищного надзора.

В предложении о проведении совместной плановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается главой сельсовета или лицом, его замещающим.

Непоступление ответа до 19 августа из инспекции в администрацию о проведении совместной плановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.1.5. Администрация рассматривает предложение инспекции о проведении совместной плановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной плановой проверки в орган регионального государственного жилищного надзора направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной плановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

5.1.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия администрацией решения об участии в проведении совместной плановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.1.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.1.8. В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация и инспекция совместно рассматривают указанные предложения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок администрация дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.1.9. Администрация издает распоряжение администрации сельсовета о начале проведения плановой проверки и уведомляет юридическое лицо о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельсовета.

5.2. Порядок взаимодействия при организации совместной внеплановой проверки.

5.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для организации взаимодействия при проведении совместной внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного по результатам проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований;

2) поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3) распоряжение администрации сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

Администрация, выступая с инициативой проведения совместной с инспекцией внеплановой проверки юридического лица, направляет до начала проведения внеплановой проверки в инспекцию не менее чем за 3 рабочих дня до даты проверки, за исключением проведения проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), предложение о проведении совместной внеплановой проверки.

5.2.3. В предложении о проведении совместной внеплановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается соответственно главой сельсовета или лицом, его замещающим.

5.2.4. Администрация рассматривает предложение о проведении совместной внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления. Предложение о проведении совместной внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), подлежит немедленному рассмотрению.

5.2.5. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки в инспекцию направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

Непоступление в Инспекцию ответа от администрации о проведении совместной внеплановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.2.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия инспекцией решения об участии в проведении совместной внеплановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.2.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных внеплановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.2.8. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, указанным в частях 5 и 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), согласование с органами прокуратуры производится администрацией и каждым из участвующих в совместной проверке самостоятельно.

5.2.9. Участвующие в совместной проверке администрация и инспекция, самостоятельно готовят соответственно распоряжение администрации сельсовета, распоряжение (приказ) руководителя инспекции, о начале проведения внеплановой проверки и уведомляют юридическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.3. Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной документарной проверки.

5.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

5.3.2. В процессе проведения совместной документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в их распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

5.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, администрация направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения совместной документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

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

5.3.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица 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, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

5.3.6. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у

юридического лица сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля.

5.3.7. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль.

5.4. Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной выездной проверки

5.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

5.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения администрации сельсовета должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением администрации сельсовета 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

5.4.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.4.5. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации и инспекции.

5.4.6. 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.

5.4.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, 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.

5.5. Порядок взаимодействия при принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении совместной проверки

5.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

6. Порядок информационного взаимодействия

6.1. Информационное взаимодействие между Участниками взаимодействия осуществляется на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом взаимодействия.

6.2. Целью информационного обмена между Участниками взаимодействия является оперативное получение информации для обмена результатами контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере, а также для принятия решений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору).

6.3. Информационный обмен между Участниками взаимодействия осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в установленный срок.

6.4. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, администрация согласовывает со стороной, направившей запрос, срок предоставления информации.

6.5. Полученную в порядке обмена информацию Участники взаимодействия используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Информация о результатах плановых проверок Участниками взаимодействия, размещается в установленном порядке в средствах массовой информации и на официальных Интернет-сайтах соответствующих органов исполнительной власти и организаций.

6.8. Порядок размещения в информационных системах общего пользования информации о результатах плановых проверок, осуществляемых Участниками взаимодействия, и доступа к ней устанавливается в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальной функции при взаимодействии

7.1. Текущий контроль за соблюдением порядка организации взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется главой сельсовета.

7.2. Специалисты администрации, уполномоченные на подготовку проекта распоряжения о проведении совместной проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения планового инспекционного контроля.

7.3. Должностные лица, уполномоченные принимать решение от имени Участников взаимодействия о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

7.4. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемых субъектов.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на принятие мер по результатам проверки от имени Участников взаимодействия несут персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

7.6. Персональная ответственность специалистов Участников взаимодействия закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальным правовым актом администрации, как Участника взаимодействия.

7.8. Участники взаимодействия, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Участники взаимодействия самостоятельно осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

8. Ограничения при проведении проверок

8.1. При проведении совместных проверочных мероприятий специалисты Участников взаимодействия не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от

имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013

№ 25

с. Берея

Об утверждении административного регламента

взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Амурской области от 06.11.2012г. № 113-ОЗ «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Автор: Administrator
28.11.2014 15:00 -

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А.Иваненко

Автор: Administrator
28.11.2014 15:00 -

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 01.04.2013 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального
государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального
жилищного контроля**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) взаимодействия администрации Береинского сельсовета с органом регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Береинского сельсовета, за соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, а также муниципального жилищного контроля за соблюдением жилищного законодательства Российской Федерации всеми участниками жилищных отношений, разработан в целях реализации положений статьи 7 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Регламент устанавливает правила организации взаимодействия администрации Береинского сельсовета, осуществляющей муниципальный жилищный контроль (далее – администрация) с органом регионального государственного жилищного надзора (далее - инспекция) при организации и проведении проверок, предмет которых относится к компетенции администрации при осуществлении муниципального контроля и инспекции.

1.3. Правовыми основаниями для взаимодействия администрации и инспекции являются Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Амурской области « О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля» и иные нормативные правовые акты.

1.4. Задачами взаимодействия администрации и инспекции являются:

- укрепление законности и правопорядка;

- соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- повышение эффективности муниципального жилищного контроля.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также должностными лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов в установленной жилищно-коммунальной сфере деятельности.

1.6. Органы (далее Участники) осуществляющие взаимодействие при организации и проведении совместных контрольно - надзорных проверок являются:

- администрация Береинского сельсовета Шимановского района Амурской области;

- инспекция.

2. Принципы взаимодействия

Администрация и инспекция при организации взаимодействия и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;

- законность;
- гласность при строгом соблюдении государственной и иной охраняемой законом тайны;
- независимость, самостоятельность в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору), входящих в компетенцию администрации и инспекции;
- комплексность проведения мероприятий муниципальному жилищному контролю и по региональному государственному жилищному надзору.

3. Направления взаимодействия

3.1. Взаимодействие в рамках настоящего Регламента осуществляется по следующим основным направлениям:

- организация предупреждения и пресечения административных правонарушений;
- осуществление муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области.

3.2. Администрация и Инспекция при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации, Амурской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального жилищного контроля;
- подготовка, в установленном порядке, предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Амурской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.Порядок взаимодействия и реализации полномочий

4.1. Администрация и Инспекция:

4.1.1. Анализируют результаты работы по предупреждению и пресечению административных правонарушений на территории Береинского сельсовета.

4.1.2. Администрация принимает участие в проведении совместных семинаров (конференций), проводимых инспекцией, по обобщению и распространению передового опыта в сфере муниципального жилищного контроля, по выявлению и пресечению административных правонарушений.

4.1.3. Планируют и проводят мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение административных правонарушений.

4.1.4. Осуществляют информационный обмен сведениями, представляющими взаимный интерес и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами.

4.1.5. Принимают участие в обобщении практики применения норм законодательства Российской Федерации и Амурской области об административных правонарушениях, для определения единого подхода к их применению.

4.1.6. Взаимодействуют со средствами массовой информации.

4.1.7. Для выполнения указанных мероприятий могут создаваться рабочие группы (комиссии) из числа сотрудников администрации и инспекции.

4.1.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и законами Амурской области.

5. Организация и проведение совместной проверки

5.1. Порядок взаимодействия при организации совместной плановой проверки

5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации взаимодействия при проведении совместной плановой проверки, является подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией.

5.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

5.1.3. Администрация в целях организации совместных плановых проверок юридических лиц в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы регионального государственного жилищного контроля проект ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

5.1.4. Администрация, при планировании проведения совместной плановой проверки юридического лица, направляет в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложение о проведении совместной проверки соответственно в орган регионального государственного жилищного надзора.

В предложении о проведении совместной плановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается главой сельсовета или лицом, его замещающим.

Непоступление ответа до 19 августа из инспекции в администрацию о проведении совместной плановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.1.5. Администрация рассматривает предложение инспекции о проведении совместной плановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной плановой проверки в орган регионального государственного жилищного надзора направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной плановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

5.1.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия администрацией решения об участии в проведении совместной плановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.1.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.1.8. В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация и инспекция совместно рассматривают указанные предложения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок администрация дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.1.9. Администрация издает распоряжение администрации сельсовета о начале

проведения плановой проверки и уведомляет юридическое лицо о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельсовета.

5.2. Порядок взаимодействия при организации совместной внеплановой проверки.

5.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для организации взаимодействия при проведении совместной внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного по результатам проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3) распоряжение администрации сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

Администрация, выступающая с инициативой проведения совместной с инспекцией внеплановой проверки юридического лица, направляет до начала проведения внеплановой проверки в инспекцию не менее чем за 3 рабочих дня до даты проверки, за исключением проведения проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), предложение о проведении совместной внеплановой проверки.

5.2.3. В предложении о проведении совместной внеплановой проверки указываются наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки. Предложение подписывается соответственно главой сельсовета или лицом, его замещающим.

5.2.4. Администрация рассматривает предложение о проведении совместной внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня его поступления. Предложение о проведении совместной внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в части

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), подлежит немедленному рассмотрению.

5.2.5. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки в инспекцию направляется ответ, подтверждающий участие администрации в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ за подписью главы сельсовета или лица, его замещающего.

Непоступление в Инспекцию ответа от администрации о проведении совместной внеплановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

5.2.6. Для получения дополнительной информации в целях принятия инспекцией решения об участии в проведении совместной внеплановой проверки в органы муниципального контроля направляются письменные запросы.

5.2.7. Для рассмотрения предложений о проведении совместных внеплановых проверок и обеспечения согласованных действий администрацией и инспекцией, могут создаваться совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю.

5.2.8. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, указанным в частях 5 и 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), согласование с органами прокуратуры производится администрацией и каждым из участвующих в совместной проверке самостоятельно.

5.2.9. Участвующие в совместной проверке администрация и инспекция, самостоятельно готовят соответственно распоряжение администрации сельсовета, распоряжение (приказ) руководителя инспекции, о начале проведения внеплановой проверки и уведомляют юридическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.3. Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной документарной проверки.

5.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

5.3.2. В процессе проведения совместной документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в их распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

5.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, администрация направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения совместной документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

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

5.3.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица 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, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

5.3.6. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля.

5.3.7. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку , либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль.

5.4.Порядок взаимодействия при проведении и оформлении результатов совместной выездной проверки

5.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

5.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении администрации, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения администрации сельсовета должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением администрации сельсовета 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

5.4.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.4.5. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации и инспекции.

5.4.6. 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.

5.4.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, 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.

5.5. Порядок взаимодействия при принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении совместной проверки

5.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

6. Порядок информационного взаимодействия

6.1. Информационное взаимодействие между Участниками взаимодействия осуществляется на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом взаимодействия.

6.2. Целью информационного обмена между Участниками взаимодействия является оперативное получение информации для обмена результатами контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере, а также для принятия решений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору).

6.3. Информационный обмен между Участниками взаимодействия осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в установленный срок.

6.4. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, администрация согласовывает со стороной, направившей запрос, срок предоставления информации.

6.5. Полученную в порядке обмена информацию Участники взаимодействия используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Информация о результатах плановых проверок Участниками взаимодействия, размещается в установленном порядке в средствах массовой информации и на официальных Интернет-сайтах соответствующих органов исполнительной власти и организаций.

6.8. Порядок размещения в информационных системах общего пользования информации о результатах плановых проверок, осуществляемых Участниками взаимодействия, и доступа к ней устанавливается в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальной функции при взаимодействии

7.1. Текущий контроль за соблюдением порядка организации взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется главой сельсовета.

7.2. Специалисты администрации, уполномоченные на подготовку проекта распоряжения о проведении совместной проверки, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков проведения планового инспекционного контроля.

7.3. Должностные лица, уполномоченные принимать решение от имени Участников взаимодействия о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

7.4. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемых субъектов.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на принятие мер по результатам проверки от имени Участников взаимодействия несут персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

7.6. Персональная ответственность специалистов Участников взаимодействия закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальным правовым актом администрации, как Участника взаимодействия.

7.8. Участники взаимодействия, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Участники взаимодействия самостоятельно осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с

законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

8. Ограничения при проведении проверок

8.1. При проведении совместных проверочных мероприятий специалисты Участников взаимодействия не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.