

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРЗАМАСЦЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_04_» июля 2013 года № 58

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

В соответствии со ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.11.2012г. № 111-ГД, Уставом сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области – Приложение к настоящему постановлению (далее – Регламент).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление и Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области опубликовать в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента его опубликования.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник сельского поселения Арзамасцевка».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



А.И.Есипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Самарской области от 09.11.2012г. № 111-ГД;
- Уставом муниципального района Богатовский Самарской области.

1.4. Административно-контрольным органом (далее - Орган контроля) и должностным лицом, обладающие полномочиями по муниципальному жилищному контролю, является Муниципальный жилищный инспектор.

1.5. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, в том числе

проверка правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ; обеспечения прав собственников помещений в многоквартирных домах при смене организаций, управляющих многоквартирным домом.

1.6. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки по форме (приложение № 2).

1.7. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- 3) Выдавать предписания (Приложение № 3) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- 4) направлять в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку проведения мероприятий по контролю

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

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем органа муниципального жилищного контроля.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Богатовский Самарской области в сети Интернет.

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

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

2.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены частью 2 статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.9. Наряду с основаниями, указанными в 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", основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления муниципального образования либо в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пункте 2.9 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с

прокуратурой муниципального района Богатовский Самарской области. Для этого Орган контроля направляет в прокуратуру заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

2.12. В случае если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Органа контроля вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Органом контроля в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

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

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с прокуратурой муниципального района Богатовский Самарской области;

3.1.2. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.1.3. Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан - собственников помещений в многоквартирном доме;

3.1.4. Оформление результатов проверки.

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

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

3.3.1. Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), в том числе для проверки:

- соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, утверждении устава товарищества собственников жилья, внесении в устав изменений;

- правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ;

- правомерности утверждения условий договора управления и его заключения;

3.3.2. Посещение и обследование территории и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3.3.3. Обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3.3.4. Отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных законодательством, с фактами причинения вреда.

3.4. Должностные лица Органа контроля при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме обязаны:

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

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

3.4.3. Проводить проверку на основании приказа о проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

3.4.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3.4.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - собственниками помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля";

3.4.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.4.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

3.4.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам - собственникам помещений в многоквартирном доме под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе контроля.

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

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

3.8.1. Выдают обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

3.9. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 2.14 Административного регламента, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Орган контроля не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.10. Орган контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения

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

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

4.1. Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в Администрацию муниципального района Богатовский Самарской области жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно, Главе сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области

А.И.Есипов

Приложение № 1
К Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка
м.р. Богатовский Самарской области

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

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля (надзора), юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 2
К Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка
м.р. Богатовский Самарской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального жилищного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности, гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального
жилищного контроля (надзора);

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках
надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и
обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
К Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории сельского поселения Арзамасцевка
м.р.Богатовский Самарской области

(наименование органа муниципального жилищного контроля (надзора))

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

(кому (должность), наименование поднадзорной организации

объекта, фамилия и инициалы руководителя, владельца, гражданина)

Я, _____ муниципальный жилищный инспектор

муниципального района Богатовский Самарской области

№ п/п	ФИО, должность, статус должностного лица участвовавших (привлекавшихся) к проведению инспектирования, обследования.

целевое, контрольное инспектирование деятельности органа,

организации, соответствующей подсистемы,

обследование объекта (указать наименование

и адрес объекта)

В целях устранения выявленных при инспектировании, обследовании нарушений требований законодательства, стандартов, норм и правил, других нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, предписываю выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении

(дата подписания) (подпись должностного лица, выдавшего предписание)

М.П.

В подготовке предписания участвовали:

№ п/п	ФИО, должность, статус должностного лица участвующего (привлекавшегося) в составлении предписания	подпись

Предписание для исполнения получил

(подпись должностного лица, получившего предписание)

(И.О.Фамилия)

(дата получения предписания)

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2013 № 59

О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в сельском поселении Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский, в целях установления периодов работы, подлежащих включению в стаж муниципальной службы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в сельском поселении Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о Комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы (приложение 1);
 - 2) состав Комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы (приложение 2);
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Арзамасцевка»;
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



— А.И. Есипов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в сельском поселении Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

Статья 1. Общие положения

1. Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к вопросам зачета иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих и в стаж службы лиц, замещающих муниципальные должности (далее - муниципальная служба) в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом сельского поселения Арзамасцевка и муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Арзамасцевка, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается из представителей органов местного самоуправления сельского поселения Арзамасцевка. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы Администрации сельского поселения Арзамасцевка.

Статья 2. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:

1) рассматривает заявления лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по вопросам включения в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии иных периодов работы (службы) в совокупности не превышающих 5 лет на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (занимаемой) должности;

2) рассматривает заявления муниципальных служащих (лиц, замещающих муниципальные должности) по вопросам включения в стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (для установления лицам, замещающим муниципальные должности,

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет), периодов работы (службы) в совокупности не превышающих 5 лет, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения необходимы для выполнения ими обязанностей по замещаемой (занимаемой) должности муниципальной службы (муниципальной должности);

3) проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы;

4) готовит запросы для получения необходимых архивных документов, готовит необходимые документы для направления запросов и получения разъяснений в Министерство труда и социального развития Российской Федерации и Министерство юстиции Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы заявителя, а также по вопросам отнесения должностей муниципальной службы, муниципальных должностей к должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено Реестром должностей муниципальной службы в Самарской области и муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Арзамасцевка;

5) взаимодействует с органами местного самоуправления и органами государственной власти, а также организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию;

6) рассматривает в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок поступившие от лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, жалобы и заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

Статья 3. Организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3. В случае несогласия с решением Комиссии члены Комиссии вправе отразить в протоколе особое мнение.

4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и в десятидневный срок после заседания Комиссии направляется руководителю

соответствующего органа местного самоуправления для издания (в случае включения (зачета) периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы правового акта о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), а также доводится до сведения муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), обратившегося в Комиссию, путем направления ему выписки из протокола заседания Комиссии.

5. Комиссия вправе отложить рассмотрение обращения до получения дополнительной информации.

6. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов заседаний Комиссии. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, представляются членам Комиссии не позднее, чем за три дня до дня заседания Комиссии.

Приложение 2

Состав Комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в сельском поселении Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Есипов Александр Иванович — Глава администрации сельского поселения Арзамасцевка, председатель Комиссии;

2. Мячкова Валентина Витальевна — специалист 2 категории администрации сельского поселения с. Арзамасцевка, секретарь Комиссии;

3. Калыгина Ольга Владимировна — специалист 1 категории администрации сельского поселения Арзамасцевка, член Комиссии;