



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 2017 г.

р.п. Куйтун

№ _____

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Куйтунский район»

С целью организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрации муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Куйтунский район». (Приложение 1)

2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» Натальченко С.В.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Куйтунский район
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Куйтунский район.

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

2. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, от имени администрации муниципального образования Куйтунский район является муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее - уполномоченный орган).

3. При осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Куйтунский район (далее – муниципальный контроль) должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют со Службой государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями.

**ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4. Правовой основой осуществления муниципального контроля являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Постановление Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

з) Закон Иркутской области от 29 октября 2012 года № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области»;

и) Устав муниципального образования Куйтунский район.

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль имеют право:

6.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

6.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах.

6.3. С согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования.

6.4. Проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

6.5. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации.

6.6. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива,

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

6.7. Выдавать 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

6.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:

7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится.

7.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением.

7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки.

7.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

7.8. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц.

7.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

7.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. Получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

8.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

9.1. Обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля.

9.2. Представить в орган муниципального жилищного контроля, его должностным лицам, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом, иным нормативным правовым актом и необходимо для осуществления органом муниципального жилищного контроля, его должностными лицами в полном объеме и в неискаженном виде.

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11. Результатом осуществления муниципального контроля является:

11.1. Составление акта проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и:

11.1.1. Составление предписания об устранении выявленных нарушений и вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и (или):

1) Составление протокола об административном правонарушении и направление его в уполномоченные органы для рассмотрения, в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2) Направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Сведения о местоположении и контактный телефон уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, контактный телефон 8(39536)5-19-73.

Режим работы: понедельник с 9-00 до 18-00

вторник- пятница с 8-30 до 17-30.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

13. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля, содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kuitun.irkobl.ru.

14. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

15. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

16. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;
- о ходе осуществления муниципального контроля.

17. При письменном обращении заявителей, в том числе, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

18. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

19. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

20. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

21. На информационных стендах у кабинетов уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта уполномоченного органа.

ГЛАВА 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

22. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

22.1. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

ГЛАВА 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

23. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**ГЛАВА 11. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

26. Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.
2. Организация проведения проверки.
3. Оформление и вручение (направление) результатов проверки.
4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**ГЛАВА 12. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ
И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ**

27. Основанием для начала административной процедуры является:

27.1. В отношении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

27.2. В отношении внеплановой проверки является:

27.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

27.2.2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).

27.2.3. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

а) о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

б) о фактах нарушения требований к порядку принятия собственниками

помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

в) о фактах нарушения требований к порядку принятия решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

г) о фактах нарушения требований к порядку принятия решений о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

д) о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

е) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

ж) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

з) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 27.2.2, 27.2.3 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29. Должностное лицо администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - муниципальный жилищный инспектор), на территории которого осуществляет деятельность юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого ежегодным планом проверок предусмотрено проведение плановой проверки, за 15 рабочих дней до даты начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проверок, подготавливает проект распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктом 31 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

30. Типовая форма распоряжения руководителя органа муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Проект распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки подлежит согласованию со специалистом по правовым вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район.

32. Должностное лицо, осуществляющее согласование или подписание проекта распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

33. Руководителем органа муниципального жилищного контроля является председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования

Куйтунский район», либо лицо его замещающее.

34. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки передает его на регистрацию.

35. Специалист администрации муниципального образования Куйтунский район ответственный за делопроизводство регистрирует распоряжение руководителя о проведении проверки в течение 1 рабочего дня с момента поступления и передает его муниципальному жилищному инспектору.

36. Муниципальный жилищный инспектор в течение 2 рабочих дней с момента поступления распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, но не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

а) уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится плановая проверка обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

38. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

39. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

40. В течение 10 рабочих со дня регистрации обращения, либо со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а в случае поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 2 часов с момента поступления, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о

проведении внеплановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктами 31, 32 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

41. В случае поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, возбуждается внеплановая выездная проверка.

42. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее согласование или подписание проекта распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки, обязано в течение 2 часов согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

43. Муниципальный жилищный инспектор в день подписания, а в случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 1 часа с момента подписания, передает проект распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки на регистрацию в порядке, установленном пунктом 27.8 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

44. Специалист администрации муниципального образования Куйтунский район регистрирует распоряжение руководителя о проведении проверки в день подписания, а в случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 1 часа с момента поступления, и передает его муниципальному жилищному инспектору.

45. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

46. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

47. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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».

48. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 45 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

49. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, но не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, муниципальный жилищный инспектор:

а) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для возбуждения которой указаны в подпункте «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

в) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

50. Указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 36, подпунктах «а» и «б» пункта 49 главы 12 раздела III настоящего административного регламента документы подготавливаются на бланке уполномоченного органа, подписываются муниципальным жилищным инспектором и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов уполномоченного органа.

51. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью физических лиц, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

52. Указанные в мотивированном запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 49 главы 12 раздела III настоящего административного регламента документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в порядке, установленном пунктами 37, 38, 39 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации - уведомления о проведении органом муниципального жилищного контроля проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных подпунктами «в» пунктов 36 и 49 главы 12 раздела III настоящего административного регламента;

б) в случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, - регистрация распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и поступление в орган муниципального жилищного контроля решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных подпунктами «в» пунктов 36 и 49 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

ГЛАВА 13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

54. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Регистрация распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации - уведомления о проведении органом муниципального жилищного контроля проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных подпунктами «в» пунктов 36 и 49 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

2. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 27.1.2.2.1, 27.1.2.2.2 пункта 27.1.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента, - регистрация распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и поступление в орган муниципального жилищного контроля решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных подпунктами «а» и «б» пункта 27.2.2 главы 12 раздела III настоящего административного регламента.

55. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму (для юридических лиц), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального жилищного контроля.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку.

57. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

58. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами органа муниципального жилищного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального жилищного контроля.

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

60. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 59 главы 13 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

62. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

63. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и (или) принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

64. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться

только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

65. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства физического лица или по месту нахождения принадлежащего физическому лицу недвижимого имущества.

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

1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

67. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля 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.

68. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля вручается под роспись муниципальным жилищными инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

69. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, а также физическим лицом.

70. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов,

представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

71. Орган муниципального жилищного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

72. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания проверки, указанной в распоряжении руководителя органа муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

73. Уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля подготавливается на бланке уполномоченного органа, подписывается муниципальным жилищным инспектором и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

74. Результатом административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

ГЛАВА 14. ОФОРМЛЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

75. Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

76. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор, который проводит проверку.

77. В результате проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического (физического) лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

78. Акт проверки составляется и регистрируется в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля и подписывается муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку.

79. В акте проверки указываются:

1. Дата, время и место составления акта проверки.
2. Наименование органа муниципального жилищного контроля.
3. Дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля.
4. Фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.
5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки.

6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

9. Подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

80. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения физического лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

81. 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

82. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого проводилась проверка. При этом уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

83. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

84. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

85. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

86. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором 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 муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

87. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

89. Результатом административной процедуры является:

1. Оформление акта проверки и вручение его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

2. В случае неявки руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

ГЛАВА 15. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

90. Основанием для начала административной процедуры является оформление акта проверки.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в день вручения (направления) акта проверки муниципальный жилищный инспектор выдает или в порядке, установленном пунктом 82 главы 14 раздела III настоящего административного регламента, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

93. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

94. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет с сопроводительным письмом копию соответствующего акта проверки в саморегулируемую организацию.

95. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

96. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный жилищный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

97. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения:

1. Обладающие признаками состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор, в течение 10 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля, направляет лицу, его допустившему, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

2. Обладающие признаками состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор, в течение 20 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля, составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3. Обладающие признаками состава преступления, в течение 15 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом

муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор направляет материалы проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

98. Результатом административной процедуры является:

1. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры - направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

2. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - направление с сопроводительным письмом копии акта проверки в саморегулируемую организацию.

3. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административного правонарушения, - составление протокола об административном правонарушении и направление его в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении.

4. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава преступления, - направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

100. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

ГЛАВА 17. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

101. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется комиссией.

102. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в осуществлении муниципального контроля.

103. Периодичность проведения проверок за осуществлением муниципального контроля носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и

внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка осуществления муниципального контроля).

104. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

105. По результатам проведения проверки за порядком осуществления муниципального контроля оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

107. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

109. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

110. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

111. Должностные лица уполномоченного органа, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 19. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

112. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Глава 20. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

114. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

115. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Кроме того, указанное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. В случае, если в письменном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, с уведомлением лица, направившего обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Глава 22. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия)

ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц.

118. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава 23. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

Глава 24. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

120. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы руководителем уполномоченного органа, в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя уполномоченного органа.

Глава 25. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

121. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в журнале регистрации администрации.

Глава 26. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

122. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Куйтунский район»

