

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНДУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2013 год

с. Кундуй

№ 54

«Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального жилищного контроля
в Кундуйском сельском поселении»

В целях обеспечения защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля в Кундуйском сельском поселении, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Кундуйского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Кундуйском сельском поселении (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Кундуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Кундуйского сельского поселения Кузьменко Т.Н.

Глава Кундуйского
сельского поселения

Рябикова Т.А.

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля в
Кундуйском сельском поселении**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Кундуйском сельском поселении (далее - административный регламент) определяет порядок осуществления администрацией Кундуйского сельского поселения муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля в Кундуйском сельском поселении, является администрация Кундуйского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация осуществляет взаимодействие со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

5) принятие административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

6) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

1.4. Порядок взаимодействия Департамента со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области устанавливается законом Иркутской области.

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями осуществлять муниципальный жилищный контроль в Кундуйском сельском поселении, - являются:

1) Глава поселения;

2) ведущий специалист администрации;

1.6. Должностные лица, указанные в п.1.5. настоящего административного регламента, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.7. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в Кундуйском сельском поселении осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Специалисты администрации уполномоченные на проведение проверок несут персональную ответственность за:

1) нарушение требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий при осуществлении муниципального контроля;

2) обеспечение объективности и обоснованности выводов, изложенных в акте проверки;

3) соблюдение сроков проведения мероприятий по муниципальному контролю;

4) обеспечение сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления мероприятий по муниципальному контролю, и конфиденциальности содержащихся в них сведений.

1.9. Муниципальный контроль в Кундуйском сельском поселении осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Результатами мероприятий муниципального жилищного контроля являются:

1) установления фактов соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Кундуйского сельского поселения федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Кундуйского сельского поселения;

2) выдача 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) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) в случае, если по результатам проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, принятие решения о созыве собрания 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.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в Кундуйском сельском поселении городе .

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в Кундуйском сельском поселении предоставляется:

1) непосредственно в Администрации при личном обращении, а также при обращении с использованием средств телефонной связи, обращении в письменной или электронной форме;

2) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Кундуйского сельского поселения www.Kundui.ru, публикации в Муниципальном вестнике

2.1.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Иркутская область, Куйтунский район, село Кундуй, пер. Советский, дом 2 «а».

Почтовый адрес для направления документов запросов, жалоб и обращений: 665328, Иркутская область, Куйтунский район, село Кундуй, пер. Советский, дом 2 «а».

График работы Администрации: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00 часов); выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 89500869158

Адрес электронной почты Администрации: Kundui@mail.ru

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.4. Мероприятия муниципального контроля не проводятся в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами муниципального контроля, государственного надзора;

2) поступления в Администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

3) решения прокуратуры Куйтунского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3.1. Осуществление муниципального контроля в Кундуйском сельском поселении включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки.

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок в срок до 01 августа текущего года составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.1.1.4. 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 Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.1.1.5. Подготовленный проект плана проведения плановых проверок передается на рассмотрение и утверждение главы поселения в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Глава поселения:

1) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в представленный ему специалистом администрации проект плана проведения плановых проверок;

2) принимает решение об его утверждении распоряжением главы поселения;

3) заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Куйтунского района.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Кундуйского муниципального образования, либо иным доступным способом.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Кундуйского муниципального образования план проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.1.8. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет в прокуратуру Куйтунского района Ангарска проект плана проведения плановых проверок и подписанное главой поселения сопроводительное письмо.

3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.1.2.1. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья,

г) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

д) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

е) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий управления многоквартирным домом и его заключения,

ж) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При поступлении обращений, заявлений и документов в электронном виде, а также при поступлении обращений, заявлений по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует обращения, заявления в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация запроса обращений, заявлений специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, передача на визирование главе поселения и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

3.1.2.5. После регистрации обращений, заявлений специалист администрации, ответственный за регистрацию, передает обращение, заявление и приложенные к ним документы главе поселения для рассмотрения.

3.1.2.6. При личном обращении специалист администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.1.2.1. настоящего административного регламента. При подаче заявления время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

3.1.2.7. Глава поселения рассматривает обращения, заявления и назначает муниципального жилищного инспектора, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения, заявления.

3.1.2.8. Муниципальный жилищный инспектор, назначенный главой поселения ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Администрацию;
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" - "ж" пункта 3.1.2.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации, в том числе определение наличия муниципального имущества в многоквартирном доме, в отношении которого заявитель просит осуществить мероприятия муниципального контроля.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.2.7.-3.1.2.8., составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.2.10. В случае установления несоответствия обращения, заявления требованиям, указанным в пункте 3.1.2.8. заявителю направляется письменный ответ об отказе в осуществлении мероприятий муниципального контроля с обоснованием причин такого отказа.

3.1.3. Подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.1.3.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы поселения распоряжения о подготовке решения о проведении проверки.

3.1.3.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.1.3.1., проводится плановая проверка.

3.1.3.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, подготавливает проект распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки и передает их главе поселения.

3.1.3.4. Глава поселения проверяет проекты распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего подписывает их.

3.1.3.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.3.- 3.1.3.4., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа начальника Департамента, заместителя начальника департамента по ЖКХ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент уведомляет о проведении такой проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в сроки и порядке, определенные пунктом 3.1.3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3.8. В случаях, указанных в подпунктах 2,3 пункта 3.1.3.1. настоящего административного регламента, проводится внеплановая проверка.

3.1.3.9. Специалист администрации, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения главы поселения и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает его главе поселения для подписания.

3.1.3.10. Глава поселения проверяет проекты распоряжения и уведомления о проведении внеплановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего подписывает их.

3.1.3.11. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.10.- 3.1.3.11., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.4. Проведение документарной проверки.

3.1.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения главы поселения подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только специалистом администрации, указанными в распоряжении главы поселения.

3.1.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

3.1.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы поселения вручаются под роспись специалистом администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.4.5. В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.1.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении документарной проверки.

3.1.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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.

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

3.1.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.4.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. Специалистом администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистом администрации вправе провести выездную проверку.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки Администрация 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 Администрацией от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4.12. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование главе поселения.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.4.13. Специалистом администрации проводит оценку имеющихся в распоряжении Администрации документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктами 3.1.4.7, 3.1.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.1.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.4.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.5. Проведение выездной проверки.

3.1.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения главы поселения, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только специалистом администрации, указанными в распоряжении Главы поселения.

Проверка проводится по месту нахождения или месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.1.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией после согласования с прокуратурой Куйтунского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок такого согласования определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах "в" - "ж" пункта 3.1.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Департаментом без согласования с прокуратурой .

3.1.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 3.1.5.3, 3.1.5.4. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5.6. В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование Главе поселения.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.5.7. Специалист администрации предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.5.8. Специалистом администрации предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить 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 проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора, к общему имуществу многоквартирного дома, управление (обслуживание) которого осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.1.5.9. Специалист администрации проводит оценку рассмотренных в ходе выездной проверки сведений и фактов исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме, непосредственно после завершения проверки.

3.1.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.1.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки.

3.1.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.1.6.2. Специалист администрации, уполномоченный по проведению проверки:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления в акте проверки делает соответствующую запись.

3.1.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный жилищный инспектор передает акт проверки специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле.

3.1.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Куйтунского района, специалист администрации передает копию акта проверки в прокуратуру Куйтунского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.6. При проведении плановой, внеплановой выездной проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление прокуратуры Куйтунского района и саморегулируемой организации, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований специалист администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.1.6.9. В случае, если по результатам внеплановой проверки, проведенной на основании подпункта "ж" пункта 3.1.2.1. выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Администрация 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.

3.1.6.10. В случае выявления факта совершения административного правонарушения специалист администрации обязан принять меры административного реагирования в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.11. По факту выявления правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Возбуждается дело об административном правонарушении. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении понятых делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

3.1.6.12. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено специалистом администрации, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.1.6.13 Рассмотрение дел об административном правонарушении и назначение административного наказания осуществляется в строгом соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, объективностью и правильностью сделанных специалистами администрации выводов, осуществляется Главой поселения или по его поручению другими должностными лицами Администрации в течение всего срока осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. В случае досудебного письменного обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобой на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора и решений, принятых им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, по поручению главы поселения на основании распоряжения администрации поселения формируется комиссия для проверки соблюдения специалистом администрации настоящего административного регламента, полноты и качества проведенной им проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается председателем комиссии и представляется на рассмотрение главе поселения.

4.4. Если в ходе проверки выявлены действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие нарушение прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, то протокол, составленный в результате деятельности комиссии может служить основанием для применения мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, чья деятельность проверялась специалистом администрации, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) отсутствия оснований проведения плановой проверки и проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 3) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 4) отсутствия согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, когда такое согласование предусмотрено действующим законодательством РФ и настоящим административным регламентом;
- 5) проведения проверки без распоряжения главы поселения;
- 6) требования документов, не относящихся к предмету проверки;
- 7) непредставления акта проверки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кундуйского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу: 665328, Иркутская область, Куйтунский район, с. Кундуй, пер. Советский, 2 «а», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кундуйского сельского поселения www.kundui.ru, а также может быть принята при личном приеме представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при этом время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля, фамилию, имя, отчество специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) Администрации, специалиста администрации;
- 4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста администрации. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные в жалобе доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены акта проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в акте проверки, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру Куйтунского района.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.