

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Марковского муниципального образования
Администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2015 года № 223

р. п. Маркова

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

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 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 г. № 595-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Уставом Марковского муниципального образования,

**Администрация Марковского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Марковского муниципального образования», проект которого был опубликован 20 февраля 2015 года на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет, согласно приложению.

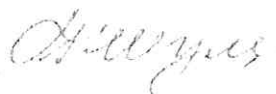
2. Отделу ЖКХ и благоустройства администрации (начальник отдела Смирнова Н. В.) обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

Марковского муниципального образования» в соответствии с приложением настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Маркова» и разместить на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления поручить первому заместителю Главы администрации Гусаченко А. В.

Глава Марковского
муниципального образования



Г. Н. Шумихина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Марковского муниципального образования»

I. Общие положения

1. Вид муниципального контроля

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление муниципального жилищного контроля на территории Марковского муниципального образования (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Марковского муниципального образования (далее – Администрация) проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Марковского муниципального образования.

2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный жилищный контроль

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля в Марковском муниципальном образовании, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Марковского муниципального образования (далее – орган муниципального жилищного контроля).

2.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет муниципальную функцию в порядке, установленном муниципальными правовыми актами либо законом Иркутской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2.3. При осуществлении муниципального контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, в порядке, установленным законом Иркутской области.

3. Перечень нормативно-правовых актов

Муниципальный жилищный контроль на территории Марковского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая) от 30 ноября 1994 г. («Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239), от 22 января 1996 г. («Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 г. № 95);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22 августа 2006 г. № 184);
- постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Марковского муниципального образования от 02.12.2005 г. № 2-2/Дгп («Российская газета» от 23 октября 2003 г. № 214).

4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля на территории Марковского муниципального образования является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального

жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

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

5.1.2. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

5.1.3. с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. 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, правомочность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомочность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомочность 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, правомочность утверждения условий этого договора и его заключения, правомочность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочность 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, правомочность утверждения условий данных договоров;

5.1.7. 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;

5.1.8. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5.1.9. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам состава преступлений.

5.1.6. обращаться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества, внесенных в устав такого товарищества изменений требованиям

Жилищного кодекса или в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества, если эти нарушения носят недопустимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

5.2. При проведении проверок по муниципальному жилищному контролю должностные лица, уполномоченные от органа, обязаны:

5.2.1. 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;

5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

5.2.3. проводить проверку на основании постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

5.2.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.6. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное

ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5.2.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.8. соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.9. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.10. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.11. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

5.2.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

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

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

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

6.2.1. обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, являющимся соответственно муниципальными жилищными инспекторами;

6.2.2. представить в орган муниципального жилищного контроля, его должностным лицам, являющимся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, 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;

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

7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

7.1.1. 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:

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

7.1.1.1.1. 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;

7.1.1.1.2. направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

1.1.1. Информация об адресах, контактных телефонах и графике работы должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, размещается на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

1.1.2. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Марковского муниципального образования: 664528, Иркутская область, Иркутский район, р. п. Маркова, д.37-1, телефон: (3952) 493-325, факс (3952) 493-325.

Официальный сайт администрации Марковского муниципального образования: <http://markovskoe-mo.ru>, адрес электронной почты: markadm@ya.ru

График работы администрации Марковского муниципального образования:

Понедельник	8-00 - 12-00	прием граждан
Понедельник	13-00 - 17-00	не приемное время
Вторник	8-00 - 17-00	не приемное время
Среда	8-00 - 12-00	прием граждан
Среда	13-00 - 17-00	не приемное время
Четверг	8-00 - 17-00	не приемное время
Пятница	8-00 - 17-00	не приемное время
Перерыв на обед	12-00 – 13-00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

1.2. Информация (консультация) о порядке осуществления муниципальной функции может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- по электронной почте (при поступлении обращения заявителя в электронном виде).

1.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

1.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченных органов подробно, в вежливой (корректной) форме информируют 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.

1.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

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

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о ходе осуществления муниципального контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

1.8. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в уполномоченный орган осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.10. Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой (заместителем Главы) администрации.

1.11. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

1.12. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а так же в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо в праве продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

1.13. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет, на информационных

стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.14. На информационном стенде, официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, осуществляющего муниципальную функцию, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
 - извлечения из текста административного регламента (процедуры осуществления муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы);
 - основные положения законодательства, касающиеся порядка осуществления муниципальной функции;
 - перечень и формы документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
 - перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной функции;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при осуществлении муниципальной функции.
- Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

1.15. Информация об административных процедурах осуществления муниципальной функции должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

2.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

3. Сроки осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Срок проведения проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Перечень административных процедур осуществления муниципального жилищного контроля

1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки;

1.1.3. оформление результатов плановой проверки, ознакомление с ними субъекта проверки;

1.1.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет 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;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.1.2.2. поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2.1.2.3. поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти о следующих фактах:

а) нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,

б) нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме,

в) нарушение обязательных требований к порядку принятия решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнения работ по содержанию ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

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

д) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

е) 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.

2.1.3. внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. 2.1.2.3. раздела III настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2. 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 2.1.2.2. и 2.1.2.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при подготовке к проведению плановой проверки не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения Главы (заместителя главы) администрации о проведении плановой, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверки и направляет его на согласование и подписание;

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней, до начала ее проведения, посредством направления копии постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. В случае, проведения плановой (внеплановой) проверки членом саморегулируемой организации, орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2. части 2 раздела III настоящего муниципального регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8. В день подписания постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального жилищного контроля представляет, либо направляют заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры, по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов: предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от

26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.10. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки, должностные лица органа муниципального жилищного контроля осуществляют мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа об отмене приказа или распоряжения о проведении проверки.

3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2. части 2 раздела III настоящего муниципального регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

3. Проведение проверки.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление (распоряжение) Главы (заместителя Главы) администрации о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации - уведомления о проведении органом муниципального жилищного контроля.

3.1.2. В постановлении (распоряжении) Главы (заместителя Главы) администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Заверенные печатью, копии постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию, подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию о данных органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны 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.

3.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Марковского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

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

3.3.1. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.3.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляют 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 (постановления) Главы (заместителя Главы) администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

3.3.4. 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.

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

4.3.6. 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 органа муниципального контроля 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.

4.3.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.п. 4.3.6. части 3 раздела III настоящего муниципального регламента, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.3.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

4.3.9. 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.

4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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

принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

а) 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;

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

4.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с постановлением (распоряжением) Главы (заместителя Главы) администрации 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.

4.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим 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 и подобным объектам.

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

4. Оформление результатов проверки, ознакомление с ними субъектов проверки.

4.1. 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.

4.2.1. По результатам проверки должностными органами муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

4.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер постановления (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя гражданина, 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, 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, гражданина или 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются 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.

4.4. 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

4.5. 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.

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки

направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8.1. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

4.9. 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального жилищного контроля.

5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта проверки.

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

5.3. 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 п. 4.4. главы 4 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 мероприятия 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.8.1. 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;

5.8.2. 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;

5.8.3. 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 Федерацией.

5.9. Результатом административной процедуры является:

5.9.1. 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;

5.9.2. 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;

5.9.3. 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;

5.9.4. 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.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а так же за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, участвующими в исполнении муниципального жилищного контроля, осуществляется начальником отдела ЖКХ и благоустройства и первым заместителем Главы администрации.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа администрации Марковского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципального жилищного контроля.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации Марковского муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органа муниципального жилищного контроля о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) уполномоченного органа;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2. Информацию, указанную в пункте 4.1. части 4 раздела IV настоящего административного регламента, можно сообщить в письменном виде на почтовый адрес администрации Марковского муниципального образования: 664528, Иркутский район, р. п. Маркова, д. 37-1 или на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4.3. Сообщения, полученные администрацией Марковского муниципального образования в соответствии с п. 4.2 части 4 раздела IV настоящего административного регламента, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с требованиями раздела V настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

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

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо 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 администрации Марковского муниципального образования, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля, ответственный за осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) органа

муниципального жилищного контроля администрации Марковского муниципального образования, ответственных лиц за осуществлении муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля со следующими нарушениями:

- 1) нарушение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;
- 2) нарушение общего срока проведения плановой и внеплановой проверки, соблюдения обязательных требований;
- 3) нарушение утвержденного годового плана проверок.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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;

3.2.4. 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 органа местного самоуправления, 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 одно и то же структурное подразделение администрации города Иркутска, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

3.2.5. 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.

3.3. 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.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа и (или) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые при проведении муниципального жилищного контроля, является обращение (жалоба) заявителя, которая может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта администрации, а так же при личном приеме заявителя.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, 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.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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 предоставления.

6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц могут быть обжалованы:

6.1.1. первому заместителю главы Марковского муниципального образования;

6.1.2. главе Марковского муниципального образования;

6.1.3. руководителю Службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа и (или) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней, со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы:

6.1.1. 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;

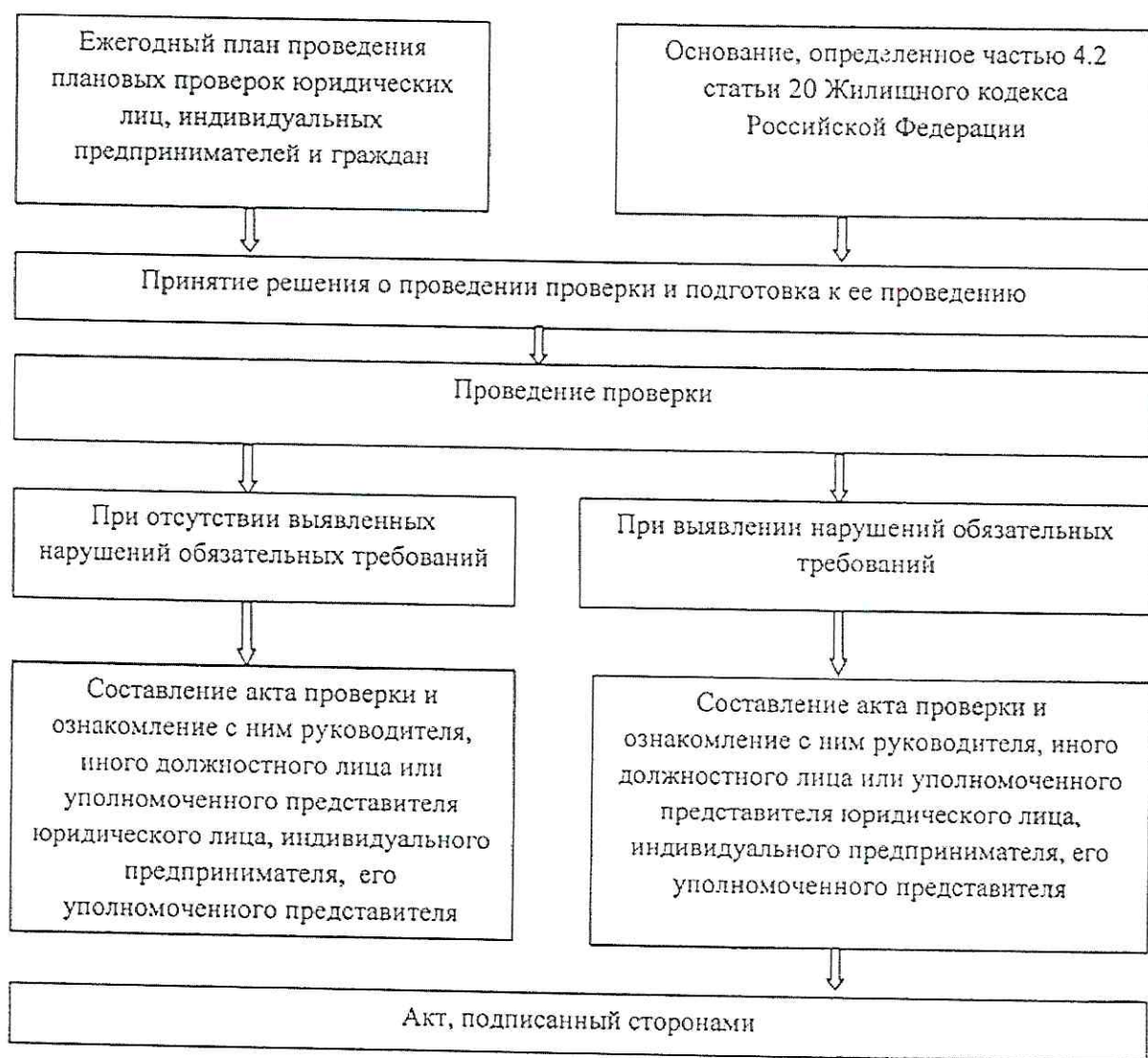
6.1.2. может быть принято одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе путем отмены предписания органа муниципального жилищного контроля, принятого при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Глава Марковского
муниципального образования

Г. Н. Шумихина

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Глава Марковского
муниципального образования

Г. Н. Шумихина