

27.08.2013 05:00 Вторник

Категория: [Постановления Главы МО](#)

Проект постановления

Полное наименование: Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Хомутовского муниципального образования

Статусы: Проект | Проекты

Категория: Постановления Главы МО

№ документа: б/н

Дата принятия: 27.08.2013

Дата размещения: 27.08.2013

Текстовое представление

В целях осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса 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", Законом Иркутской области от 29.10.2012 N 98-оз "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области", Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Хомутовского муниципального образования.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации (Шелепова В.Л.)

Глава администрации В.М. Колмаченко

Приложение

к Постановлению Главы администрации

от _____ № _____

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля на территории

Хомутовского муниципального образования

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Хомутовского муниципального образования (далее — административный регламент) определяет порядок осуществления органом муниципального жилищного контроля Хомутовского муниципального образования муниципального жилищного контроля (далее — муниципальный контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Хомутовского муниципального образования, является отдел по работе с населением и ЖКХ администрации Хомутовского муниципального образования (далее по тексту – Отдел).

1.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля Отдел 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 Отдела со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области устанавливается законом Иркутской области.

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Хомутовского

муниципального образования, — являются:

1) начальник Отдела;

2) специалисты Отдела (далее — должностные лица Отдела, муниципальные жилищные инспекторы).

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 на территории Хомутовского муниципального образования осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Муниципальные жилищные инспекторы 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: бюллетень "Собрание законодательства Российской Федерации" от

03.05.2005 N 1; газета "Российская газета" от 12.01.2005 N 1; газета "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8) в редакции Федерального закона от 25.06.2012 N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального надзора" (источники официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 25.06.2012, бюллетень "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.06.2012 N 26; газета "Российская газета" от 27.06.2012 N 144; газета "Парламентская газета" от 29.06-05.07.2012 N 24);

2) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в действующей редакции опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: бюллетень "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52; газета "Российская газета" от 30.12.2008 N 266; газета "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90) в редакции Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ (источники официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 30.07.2012, бюллетень "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2012 N 31; газета "Российская газета" от 30.07.2012 N 172);

3) Закон Иркутской области от 29.10.2012 N 98-оз "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области" (источник официального опубликования: газета "Областная" от 07.11.2012 N 124);

4) Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (источник официального опубликования: газета "Областная" от 16.11.2012 N 128).

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 Хомутовского муниципального образования федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Хомутовского муниципального образования;

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. Требования к порядку осуществления муниципального контроля на территории Хомутовского муниципального образования

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля на

территории Хомутовского муниципального образования.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля территории Хомутовского муниципального образования предоставляется:

1) непосредственно в Отделе 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 Хомутовского муниципального образования <http://khomutovskoe-mo.ru>, публикации в газете "Вестник Хомутовского поселения".

2.1.2. Информация о местах нахождения и графике работы Отдела:

Местонахождение Отдела: здание администрации Хомутовского муниципального образования, расположенное по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова 7а, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район с.Хомутово ул. Кирова 7а.

График работы:

понедельник: с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;

вторник – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;

среда — выездной день;

четверг с 8-00 до 12-00;

пятница – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов;

суббота, воскресенье — выходной.

Телефон для справок – 8(3952) 696-501, 696-182.

Адрес электронной почты : Admkhom@yandex.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 Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по распоряжению Главы Хомутовского муниципального образования (далее по тексту – Глава), 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 Отдел обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

3) решения прокуратуры Иркутского 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. Состав, последовательность административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального контроля на территории Хомутовского муниципального образования 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 Отдела, ответственный за составление плана проверок:

- 1) в срок до 01 августа текущего года запрашивает у должностных лиц Отдела проекты планов проведения проверок на следующий год;
- 2) на основании полученных от должностных лиц Отдела проектов планов проверок 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. При проведении плановой проверки Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, Отделом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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 в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Начальник Отдела:

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

2) передает проект плана проверок на рассмотрение и утверждение Главе;

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

3.1.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Хомутовского муниципального образования <http://khomutovskoe-mo.ru>, либо иным доступным способом.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Хомутовского муниципального образования <http://khomutovskoe-mo.ru> план проведения плановых проверок.

3.1.1.8. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет в прокуратуру Иркутского района проект плана проведения плановых проверок и подписанное начальником Отдела 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 Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Хомутовского муниципального образования, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, передача на визирование начальнику Отдела и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

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

3.1.2.6. При личном обращении специалист Отдела, 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.

3.1.2.7. Начальник Отдела 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 начальником Отдела ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Отдел;

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" — "ж" пункта 3.1.2.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Отдела, 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 (распоряжения Главы) о проведении проверки, от начальника Отдела 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. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки и уведомления о проведении плановой проверки и передает его на согласование в юридический отдел администрации для согласования.

3.1.3.4. Юридический отдел администрации проверяет проекты распоряжения Главы и уведомления о проведении плановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после согласования юридического отдела, указанные документы передаются на подписание Главе.

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

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

3.1.3.8. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения Главы и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает его на согласование в юридический отдел администрации для согласования.

3.1.3.9. Юридический отдел администрации проверяет проекты распоряжения Главы и уведомления о проведении внеплановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего указанные документы передаются на подписание Главе.

3.1.3.10. 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, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Главы.

3.1.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится

по месту нахождения Отдела.

3.1.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения Главы вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, 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 муниципальные жилищные инспекторы представляют информацию об Отделе.

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 муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.1.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел 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 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 Отдел 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.

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 в Отделе 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 Отдел 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 Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, 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 Отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки Отдел 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 Отделом от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4.12. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Отдела 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, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Главы.

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 Отдела 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 Отдел 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 Отделом после согласования с прокуратурой иркутского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок такого согласования определяется в соответствии с 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".

3.1.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Отдел 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 Отделом без согласования с прокуратурой Иркутского района.

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 Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5.6. Муниципальный жилищный инспектор 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.

3.1.5.7. Муниципальный жилищный инспектор 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.

3.1.5.8. Муниципальный жилищный инспектор 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.

3.1.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.5.10. 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. Муниципальный жилищный инспектор:

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 наименовании Отдела, 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 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 Отдела, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.1.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Иркутского района, муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Иркутского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях — уведомление прокуратуры Иркутского района, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор 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.

3.1.6.8. 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, Отдел 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.

3.1.6.9. В случае выявления факта совершения административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор обязан принять меры административного реагирования в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.10. По факту выявления правонарушения составляется протокол об

административном правонарушении. Возбуждается дело об административном правонарушении. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении понята делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

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

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

4. Порядок и формы контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, объективностью и правильностью сделанных муниципальными жилищными инспекторами выводов, осуществляется начальником Отдела или по его поручению другими должностными лицами Отдела 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 на основании распоряжения Главы формируется комиссия для проверки соблюдения муниципальным жилищным инспектором 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.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, чья деятельность проверялась муниципальным жилищным инспектором, 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;

6) требования документов, не относящихся к предмету проверки;

7) непредставления акта проверки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, 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) Отдела, муниципального жилищного инспектора;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, муниципального жилищного инспектора. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные в жалобе доводы, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, 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.

5.7. 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.

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

Начальник по работе

с населением и ЖКХ Ю.В. Рудя

