



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2014 г. № 177-п

*Об утверждении административного регламента «Осуществление
муниципального жилищного контроля»*

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Кемеровской области от 02.11.2012 №102-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле"

1. Утвердить административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля в Калтанском городском округе" согласно приложению.
2. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (В.Н. Беспальчук) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Калтанского городского округа по ЖКХ (Шертухов К.А.)

Глава Калтанского
городского округа



И.Ф. Голдинов

Утверждено
постановлением администрации
Калтанского городского округа
от «19» 06 2014 г. № 177-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) осуществления муниципального жилищного контроля разработан в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами на территории Калтанского городского округа обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда санитарными и техническими правилами и нормами, иными требованиями законодательства.

1.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Калтанского городского округа (далее – контрольный орган), кроме того, в мероприятиях по контролю могут принимать участие обладающие специальными познаниями граждане и специалисты организаций, в том числе муниципального казенного учреждения «Управление по жизнеобеспечению Калтанского городского округа» (далее - управление).

1.2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля контрольный орган взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Кемеровской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, и иными органами в порядке, установленном законодательством.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 3 2, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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" ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176) ("Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс" № 206, 09.11.2012).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, действующим законодательством в области жилищных отношений (далее также - обязательные требования), в целях реализации которого орган контроля:

1.4.1. Осуществляет муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

1.4.2. Проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членом правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом или договора на содержание и ремонт общего имущества собственников; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий заключенных в целях управления домом договоров и их заключения.

1.4.3. Обращается в суд с заявлениями о ликвидации товарищества

собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом или договора на содержание и ремонт общего имущества недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий заключенного в целях управления домом договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.4.4. Направляет материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган регионального государственного жилищного надзора.

1.4.5. Направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных или административных дел по признакам преступлений.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается муниципальным правовым актом.

1.5.1. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

1.5.1.1. 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.

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить мероприятия по контролю.

1.5.1.3. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления

многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.5.1.4. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.5.1.5. Рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий.

1.5.1.6. Направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган регионального государственного жилищного надзора.

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

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор обязан:

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения.

1.5.2.5. 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.

1.5.2.6. Предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.2.7. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном регламентом.

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

1.5.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено регламентом.

1.5.2.12. 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 регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

1.6. Муниципальный жилищный инспектор в ходе исполнения муниципального жилищного контроля вправе истребовать документы, касающиеся данного вопроса.

1.6.1. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, в частности относятся:

- устав юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- свидетельства о праве собственности;
- договор управления многоквартирным домом;
- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;
- договор о предоставлении коммунальных услуг;
- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах,

предоставлению коммунальных услуг;

- предоставляемые по своему усмотрению юридическим лицом документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

1.6.2. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, в частности относятся:

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение или договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- представляемые гражданином по своему усмотрению документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

1.6.3. Муниципальный жилищный инспектор в ходе исполнения муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1.6.3.1. Предоставления документов и информации, не предусмотренных регламентом и не относящихся к предмету проверки.

1.6.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа.

1.7.1. Лица, в отношении которых исполняется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- Получать от муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки.

- 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 муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку.

- Обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку.

- Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- Обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- Предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, проводящим

проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

- Обеспечивать доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

- Вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальный жилищный контроль, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.8. В результате исполнения муниципального жилищного контроля устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- выявление нарушений использования муниципальных жилых помещений, установление отсутствия таких нарушений;
- исполнение нарушителями актов об устранении нарушений;
- передача материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, размещаются на информационном стенде органа контроля, в средствах массовой информации, в сети Интернет.

График работы предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), не менее двух дней в неделю: по понедельникам с 10.30 до 12.00; по средам с 14.00 до 17.00.

Для получения информации о процедурах исполнения функции по муниципальному жилищному контролю заявители обращаются в непосредственно орган контроля или через управление:

- по телефону 3-36-39 или 3-01-23
- в письменном виде (почтой) по адресу: г. Калтан, пр. Мира, 53;
- по электронной почте ugh-kaltan@mail.ru.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем, устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты.

2.3. Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования, Заявители, представившие документы для

проведения мероприятия по муниципальному контролю, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении мероприятия по муниципальному контролю;
- об отказе в проведении мероприятия по муниципальному контролю;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по муниципальному контролю при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

При информировании по вопросам муниципального жилищного контроля в устной форме муниципальный жилищный инспектор, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для ответа по вопросам муниципального жилищного контроля, поступившим в орган контроля в устной форме, требуется продолжительное время, муниципальный жилищный инспектор, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального жилищного контроля предоставляется:

- на информационном стенде, размещенном в помещении органа контроля;

- на официальном сайте Администрации Калтанского городского округа.

2.4.1. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;
- график режима работы;
- наименование законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению информации о порядке осуществления муниципального контроля;
- категории заявителей;
- результат административной процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- сроки исполнения административной процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- образец письменного обращения заявителя;
- перечень документов, являющихся результатом административной процедуры.

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года на основании ежегодного плана.

Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распоряжение руководителя органа контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.1. Исполнение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципального жилищного контроля, приведена в приложении №1 к регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

- наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- приказ руководителя органа контроля о проведении внеплановой проверки;

- поступление в орган контроля обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

- поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал проводимых проверок записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.3. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных п. 3.1.1 регламента.

Решение о проведении проверки принимается руководителем органа контроля путем издания распоряжения о проведении в отношении

проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем органа контроля, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;
- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в органе контроля или управлении обращения, заявления, информации.

Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания руководителем органа контроля, принявшим решение о проведении проверки.

Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному на проведение проверки.

Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

3.3.2. Подготовка к проведению проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки муниципальному инспектору, уполномоченному на проведение проверки.

Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки:

- Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- Не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

Муниципальный жилищный инспектор, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут

возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное директором учреждения, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется органом контроля вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается учреждением, подписывается директором учреждения, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципального жилищного контроля.

Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры

проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в п. 2.5 регламента, является внеплановой.

Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок.

Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки, и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в журнале акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний органа контроля.

3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля (г. Калтан, пр. Мира, 53).

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;
- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа контроля.

Исчерпывающий перечень документов, являющийся предметом документарной проверки указан в п. 1.6 регламента.

При проведении документарной проверки муниципальный жилищный

инспектор, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, имеющиеся в распоряжении органа контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений), либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются проверяемому лицу, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

При рассмотрении представленных документов муниципальный жилищный инспектор устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, представляющие в орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном регламентом.

Результатом административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, и принятие по результатам проверки мер.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа контроля, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

При проведении выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

- вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с регламентом;

- осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальный жилищный инспектор устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в

многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

- исполнение ранее выданных предписаний.

В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ муниципального жилищного инспектора на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей обеспечивается на основании судебного решения с составлением акта проверки по форме, предусмотренной регламентом.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;

- повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения;

- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальный жилищный контроль, не чинить препятствий в осуществлении муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Результатом административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, и принятие по результатам проверки мер.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.7. Составление акта проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является муниципальный жилищный инспектор.

Акт проверки составляется по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве органа контроля не менее 5 лет.

Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

3.8. Принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Основанием для начала выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований, является выявление при проведении проверки нарушений законодательства в сфере ЖКХ, отраженных в акте проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, выявивший факт нарушений законодательства в сфере ЖКХ, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства выдается в течение 3 рабочих дней с момента установления факта нарушения законодательства.

В предписании указываются:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- сведения об установленных юридически значимых фактах;
- сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;
- установленные факты нарушений нормативно-правовых актов в сфере ЖКХ;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;
- срок исполнения предписания.

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

По истечении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, установленного соответствующим предписанием, муниципальный жилищный инспектор, выдавший указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

Проверка предписания должна быть проведена в течение 15 дней с момента истечения срока, указанного в предписании.

В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:

- о продлении срока устранения нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки. По результатам проведенной проверки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения составляется акт.

При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

Муниципальный жилищный инспектор в случае не устранения допущенного нарушения и выявления признаков, указывающих на наличие видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы в уполномоченный федеральным законодательством орган.

Акты и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органа контроля,

являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Выполнение административных процедур исполнения муниципального жилищного контроля может быть закончено в случаях:

- представления проверяемым физическим или юридическим лицом необходимых документов и материалов, отсутствовавших на момент проведения проверки или содержащих внесенные изменения по всем замечаниям, указанным в акте проверки, до выдачи предписания;

- наличия положительного акта проверки исполнения выданного предписания, подтверждающего устранение физическим или юридическим лицом выявленных при проверке нарушений законодательства;

- направления информации в уполномоченный федеральным законодательством орган о неисполнении физическим или юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований в сфере ЖКХ.

Способом фиксации результата административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, направление документов в уполномоченный федеральным законодательством орган для составления протокола об административном правонарушении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется руководителем органа контроля. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа контроля проверок соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Калтанского городского округа или первым заместителем главы Калтанского городского округа по ЖКХ.

Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки актов, оформления и выдачи актов и предписаний в соответствии с законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется на основании указаний главы Калтанского городского округа, заместителя главы Калтанского городского округа по ЖКХ.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Калтанского городского округа, к компетенции которого отнесены

вопросы в сфере ЖКХ.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Калтанского городского округа.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Калтанского городского округа.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы Калтанского городского округа по ЖКХ.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения муниципального жилищного контроля.

Персональная ответственность муниципального жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального жилищного контроля

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления об исполнении муниципальной функции без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении исполнения муниципальной функции;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение или администрацию Калтанского городского округа.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в орган контроля, администрацию Калтанского городского округа, участвующие в исполнении муниципальной функции, в письменной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Калтанского городского округа, учреждение и организации, участвующие в осуществлении муниципального жилищного контроля, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.1.6. Жалоба подается в:

5.1.6.1. Орган контроля, в администрацию Калтанского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа контроля, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы орган контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в орган контроля), организации, участвующие в осуществлении муниципального жилищного контроля, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения

результата муниципальной функции.

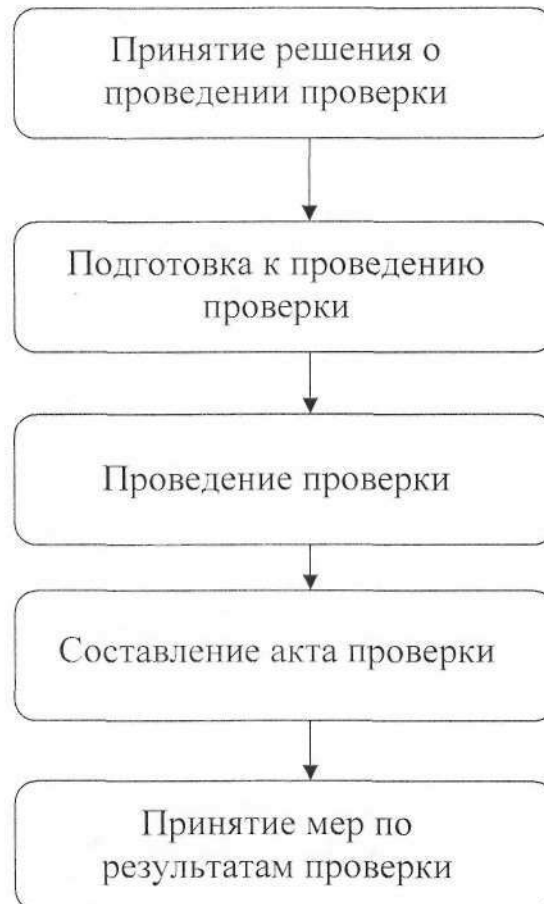
Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.9. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей руководитель органа контроля, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.1.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель органа контроля обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от "___" _____ г. №___

(наименование органа муниципального контроля)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и если имеется сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность муниципального инспектора (инспекторов),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его ведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное): _____

- Соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- Соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- Выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- Проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта)

_____ в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

_____ устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

_____ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа

государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием

информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(Должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя

руководителя органа государственного контроля (надзора).

_____ органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества,

_____ (должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

_____ (юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

_____ проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций

_____ указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

_____ (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

_____ индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

_____ представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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