

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Рудногорского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Рудногорского муниципального образования (далее – муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверок) требований Федеральных законов, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов администрации Рудногорского городского поселения в области жилищных отношений.

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является администрация Рудногорского городского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Специалисты уполномоченного органа являются муниципальными жилищными инспекторами. Муниципальные жилищные инспекторы назначаются постановлением администрации Рудногорского городского поселения.

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы взаимодействуют с уполномоченным органом исполнительной власти Иркутской области, осуществляющим функции по региональному государственному жилищному надзору, лицензионному контролю.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1, ч. I, ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" ("Российская газета", N 256, 07.11.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.11.2012, N 45, ст. 6257);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от

30 июня 2010 года № 489» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»; (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

- распоряжением правительства Российской Федерации от 19.04.2016г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, N 85);

- Законом Иркутской области от 29.10.2012г. № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области» (общественно-политическая газета "Областная", N 124, 07.11.2012);

- постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности». ("Областная", N 128, 16.11.2012);

- Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Рудногорского городского поселения Нижнеилимского района, утвержденное Решением Думы от 14.12.2012г. №30

- Уставом Рудногорского муниципального образования.

1.7. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами администрации Рудногорского городского поселения (далее – обязательные требования) в том числе требований:

- к использованию жилого помещения по назначению;

- к сохранности жилого помещения;
- к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;
- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов администрации Рудногорского городского поселения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о назначении проверки посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда, территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение нанимателями жилых помещений муниципального жилого фонда использования требований Федеральных законов, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов администрации Рудногорского городского поселения в области жилищных отношений к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в

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

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям федеральных законов, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов администрации Рудногорского городского поселения в области жилищных отношений;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

Муниципальные жилищные инспекторы не вправе нарушать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.9. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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 Рудногорского городского поселения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты Рудногорского городского поселения, права и законные интересы субъектов проверок;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Рудногорского городского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки; с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Рудногорского городского поселения;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10. Субъекты проверок (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Рудногорского городского поселения;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению муниципальными жилищными инспекторами деятельности в рамках муниципального жилищного контроля.

1.12. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в уполномоченный орган, расположенный в администрации Рудногорского городского поселения по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Рудногорск, ул. Первомайская дом 6А
График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

номер телефона 8(39566)51055

электронная почта: **admrudgp@yandex.ru**

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), официальный сайт уполномоченного органа– (<http://www.рудногорск.рф>.)

При ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального жилищного инспектора, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично муниципальный жилищный инспектор обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении составляет – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Рудногорского городского поселения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов муниципальные жилищные инспекторы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, надлежащим образом уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Рудногорского городского поселения и содержит указания на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, муниципальные жилищные инспекторы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях уполномоченного органа предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о муниципальных жилищных инспекторах, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований (далее - ежегодный план проведения плановых проверок граждан) – требование постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается руководителем уполномоченного органа по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до первого сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Нижнеилимского района.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает предложения прокуратуры Нижнеилимского района о проведении совместных плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры Нижнеилимского района утверждается распоряжением администрации Рудногорского городского поселения и направляется в

прокуратуру Нижнеилимского района до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в праве подать в уполномоченный орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015г. № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из его ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489».

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан разрабатывается руководителем уполномоченного органа (приложение 2 к административному регламенту).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан утверждается распоряжением администрации Рудногорского городского поселения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в течение пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Рудногорского муниципального образования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный распоряжением администрации Рудногорского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

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

3.3.2.2. Поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.2.3. Мотивированное представление муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки граждан является:

3.3.3.1. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.

3.3.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента, муниципальными жилищными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в

подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, муниципальный жилищный инспектор в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки, согласовывает с заинтересованными органами администрации Рудногорского городского поселения и передает его на подпись главе Рудногорского городского поселения.

Проект распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ).

Проект распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований разрабатывается по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении плановой проверки согласовывается с заинтересованными органами администрации Рудногорского городского поселения и подписывается главой Рудногорского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными жилищными инспекторами по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

В день истечения сроков, указанных в подпунктах 3.3.2.1, 3.3.3.2 настоящего административного регламента, либо в день поступления в мэрию обращений и заявлений, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные жилищные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным жилищным инспектором в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка распоряжения администрации Рудногорского городского поселения об отмене распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, в абзаце третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего административного регламента, и (или) и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальные жилищные инспекторы приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.9. Муниципальные жилищные инспекторы уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3.3.2.3 настоящего административного регламента – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.10. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки, либо распоряжение администрации Рудногорского городского поселения об отмене распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.12. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- по плановой проверке - 14 рабочих дней;
- по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.3.2.3 административного регламента, - один рабочий день.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки.

Муниципальные жилищные инспекторы перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание

положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ. В случае представления муниципальным жилищным инспекторам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверки проводятся муниципальными жилищными инспекторами.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого субъекта проверки.

Муниципальные жилищные инспекторы при организации и проведении проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы и (или) информацию:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра дисквалифицированных лиц - в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

3) кадастровый план территории (его копию, сведения, содержащиеся в нем) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

4) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности - в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области;

5) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;

б) иные документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.4.4. Если достоверность сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

При осуществлении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обследование проводится:

- в отношении не менее чем 10 процентов общей площади каждого многоквартирного дома, находящегося в управлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в его управлении находится более 20 многоквартирных домов;

- в отношении не менее 50 процентов общей площади каждого многоквартирного дома, находящегося в управлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в его управлении находится 20 и менее многоквартирных домов.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Рудногорского городского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку муниципального жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный жилищный инспектор составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения гражданами обязательных требований (далее - акт проверки гражданина) по образцу (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки гражданина прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальным жилищным инспектором по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок уполномоченного органа (приложение 6 к административному регламенту).

3.4.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо актом проверки гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

3.4.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина на обоих экземплярах акта проверки муниципальные жилищные инспекторы делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку;

- в день его получения субъектом проверки (его уполномоченным представителем), если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего

данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному представителю) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным представителем).

3.4.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.4.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.18. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.4.19. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.4.20. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются уполномоченным органом на официальном информационном сайте Рудногорского муниципального образования.

3.4.21. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Рудногорского городского поселения, обязаны:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный жилищный инспектор рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5.6. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством Российской Федерации, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации Рудногорского городского поселения и положений административного регламента, и контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации Рудногорского городского поселения и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля (далее - проверка) распоряжением администрации Рудногорского городского поселения создается комиссия.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган или устно в ходе проведения личного приема;

2) жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, муниципальными жилищными инспекторами подается в администрацию Рудногорского городского поселения;

3) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Рудногорского муниципального образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ГИС ЖКХ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) главы Рудногорского городского поселения либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов;

д) подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Рудногорского городского поселения.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя уполномоченного органа, муниципального жилищного инспектора, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Рудногорского муниципального образования»



Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Рудногорского муниципального образования»

**Образец ежегодного плана проведения
плановых проверок граждан**

Утвержден

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Характеристики Жилого помещения		Ф.И.О нанимателя жилого помещения	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведени я плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	Местонахо ждение	площадь				Даты начала и окончания проведения проверки	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова

Образец распоряжения администрации Рудногорского городского поселения о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований

Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Распоряжение

От «__» _____ 20__ № ____
Р.п.Рудногорск

«О проведении плановой/внеплановой,
документарной/выездной проверки
соблюдения гражданами требований
Федеральных законов, законов Иркутской
области, муниципальных правовых актов
администрации Рудногорского городского
поселения в области жилищных отношений»

Руководствуясь _____

(наименование федеральных законов, законов Иркутской обл., МПА)

1. Провести проверку в отношении:

(Ф.И.О.)

2. Местонахождение и характеристики жилого помещения:

(местонахождение, вид права, площадь)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
При установлении целей в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля.
- Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нижеилимский район»;
 - выполнение предписаний органа 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 ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. 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)

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

10. Наименование административного регламента

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, непосредственного подготовившего распоряжение, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова

**Образец акта проверки органом муниципального контроля соблюдения
гражданами требований федеральных законов, законов Иркутской
области, муниципальных правовых актов администрации Рудногорского
городского поселения в области жилищных отношений**

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (дата составления,
место составления)

_____ время составления

Акт проверки № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

проверка в отношении _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (Ф.И.О. правообладателя, характеристики жилищного участка)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней, часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы):

_____ (заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества)

(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Нижеилимский район»
(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено:

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку):

Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Рудногорского муниципального образования»

**Журнал регистрации актов проверок органа муниципального
жилищного контроля**

№ п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Глава Рудногорского
городского поселения

Г.Н.Панова