

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2015

№ 392

г. Константиновск

Об утверждении административного регламента осуществление муниципального жилищного контроля на территории Константиновского городского поселения Константиновского района Ростовской области

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Константиновского городского поселения, в соответствии с Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Постановления Администрации Константиновского городского поселения от 18.03.2015 № 86 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент осуществление муниципального жилищного контроля на территории Константиновского городского поселения Константиновского района Ростовской области (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит к официальному обнародованию в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и размещению на официальном сайте Константиновского городского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского городского поселения Агаркова Александра Владимировича.

Глава Константиновского
городского поселения

И.Л.Василевич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Константиновского городского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Константиновского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Константиновского городского поселения. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении Администрацией Константиновского городского поселения (далее – Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Константиновского городского поселения (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Функция муниципального жилищного контроля исполняется администрацией Константиновского городского поселения (далее – орган контроля). К должностным лицам органа контроля, которые могут быть уполномочены на проведение проверки, относятся Константиновского городского поселения, специалисты администрации Константиновского городского поселения (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.3. Правовыми основаниями, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление 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 и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

- Постановление Администрации Константиновского городского поселения от 18.03.2015г. № 86 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Муниципальная функция исполняется муниципальными жилищными инспекторами посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.6. Муниципальные жилищные инспекторы организуют и осуществляют муниципальный жилищный контроль на территории Константиновского городского поселения путем:

1) контроля за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление, техническое обслуживание многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления, технического обслуживания многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

2) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

5) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

6) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных ст. 29 Жилищного кодекса РФ;

7) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства в выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

8) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 1 части 1.6 муниципальные жилищные инспекторы:

1) проводят внеплановую проверку в отношении управляющей организации/организации, осуществляющей техническое обслуживание в соответствии с частью 4 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

2) созывают собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией/ организацией, осуществляющей техническое обслуживание и о выборе новой управляющей/ осуществляющей техническое обслуживание организации или об изменении способа управления/технического обслуживания данным домом в соответствии с положениями части 1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктами 2-5 части 1.6 муниципальных жилищных инспекторы:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 6 части 1.6 муниципальных жилищных инспекторы:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса РФ;

2) проводят внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктами 7 и 8 части 1.6 муниципальных жилищных инспекторы:

1) предоставляют информацию в Администрацию Константиновского городского поселения в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлением в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.7.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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 в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать многоквартирные дома,

помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

1.7.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с Константиновской городской прокуратурой;

5) не препятствовать руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя знакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

16) в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

1.7.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по жилищному контролю;

1.8. Права и обязанности юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет 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 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) обеспечить муниципальным жилищным инспекторам беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки.

По результатам мероприятий муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки по форме, согласно приложения (Приложения 3-6).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение муниципальных жилищных инспекторов: 347250 Ростовская область, Константиновский район, г.Константиновск, ул. 25 Октября 70.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

2.1.2.Справочные телефоны муниципальных жилищных инспекторов, исполняющего муниципальную функцию:

- (886393) 2-22-13;

- факс ((886393) 2-17-53.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации Константиновского городского поселения: <http://www.stanica-konst.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: goradm@konst.donpac.ru.

2.1.4.Информация об исполнении муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Администрации Константиновского городского поселения ;

- на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля может быть получена с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):<http://www.gosuslugi.ru/>(далее - Единый портал).

2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация о местонахождении муниципальных жилищных инспекторов графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.2.Исполнение функции по надзору осуществляется бесплатно.

2.3.Сроки исполнения муниципальной функции.

В отношении одного юридического лица плановая проверка может быть проведена отделом не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений работников отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Константиновского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Сроки прохождения отдельных административных действий установлены разделом III административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения административных процедур (приложение 2).

3.2. Ежегодное планирование проверок.

Юридическим основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- заместитель Главы Константиновского городского поселения (далее – Заместитель Главы);
- уполномоченный специалист Администрации Константиновского городского поселения.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.3. Уполномоченный специалист, ответственный за составление плана проверок (далее специалист), в срок до 20 августа текущего года:

составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Специалист направляет проект плана проверок Заместителю Главы на согласование.

3.2.4. Заместитель Главы в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и дает поручение специалисту о подготовке проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок.

В случае, если проект плана проверок не соответствует законодательству, Заместитель Главы возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет его Заместителю Главы для повторного рассмотрения и принятия решения.

Специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении плана проверок, передает его Заместителю Главы для согласования, после согласования проект плана проверок направляется Главе Администрации, который в течение трех рабочих дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью либо возвращает Заместителю Главы для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Заместитель Главы передает утвержденный план проверок специалисту для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний ответственный специалист готовит проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и направляется его на согласование и подписание Главе Константиновского городского поселения.

3.2.6. Глава Константиновского городского поселения заверяет его своей подписью и передает утвержденный план проверки специалисту для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, по электронной почте.

Ответственный специалист после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения в сети Интернет.

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования проверки является размещенный на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическим основанием для подготовки и проведения плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- Заместитель Главы Константиновского городского поселения;
- муниципальный жилищный инспектор Администрации.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение Администрации о проведении проверки должен соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования жилищного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, передает Заместителю Главы подготовленный проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, - проект распоряжения Администрации о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Заместитель Главы в течение одного дня проверяет обоснованность проекта распоряжения Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, - проекта распоряжения Администрации о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки, визирует их и направляет Главе Константиновского городского поселения для подписания.

3.3.4. Глава Константиновского городского поселения подписывает и передает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки, распоряжение Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, - распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.5. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, в случае проведения плановой проверки передает главному специалисту общего отдела, копию распоряжения Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации для направления субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3

раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- Заместитель Главы Константиновского городского поселения (далее – Заместитель Главы);

- муниципальный жилищный инспектор.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах «а» и «б»** пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный жилищный инспектор передает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Заместителю Главы для согласования. Заместитель Главы в течение того же дня согласовывает указанные проекты и направляет их Главе Администрации для подписания.

Глава Администрации в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает главному специалисту общего отдела для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения Администрации о проведении проверки муниципальный жилищный инспектор приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный Главой Администрации распоряжение о проведении проверки;
- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципального жилищного контроля;

- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;

- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собственников жилья, внесенных в устав изменений.

3.5.1.2. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе Константиновского городского поселения для подписания. Глава Константиновского городского поселения в течение одного дня подписывает запрос и передает муниципальному жилищному инспектору для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, муниципальный жилищный инспектор приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе Константиновского городского поселения для подписания. Глава Константиновского городского поселения в течение одного дня подписывает ее и передает специалисту для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.1.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Администрации;
- дата и номер распоряжения Администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований жилищного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по исполнению муниципальной функции, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- Заместитель Главы Константиновского городского поселения (далее – Заместитель Главы);

- муниципальный жилищный инспектор.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Заместителю Главы.

Заместитель Главы в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его Главе Константиновского городского поселения для подписания.

3.5.2.8. Глава Константиновского городского поселения в течение одного дня проверяет обоснованность распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном пунктом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании

Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства является выявление в результате проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- Заместитель Главы Константиновского городского поселения (далее – Заместитель Главы);

- муниципальный жилищный инспектор.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства муниципальный жилищный инспектор выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой Константиновского городского поселения и прикладывается к акту проверки.

3.6.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, муниципальный жилищный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих

административных правонарушений, в правоохранительные органы о деянии содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется Главой Константиновского городского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений Административного регламента;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, принятые муниципальным жилищным инспектором, подаются Главе Константиновского городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернета, официального сайта Администрации Константиновского городского поселения, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Константиновского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная

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

5.13. В случае, 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом Администрации. Оригинал жалобы остается в Администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента специалиста Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

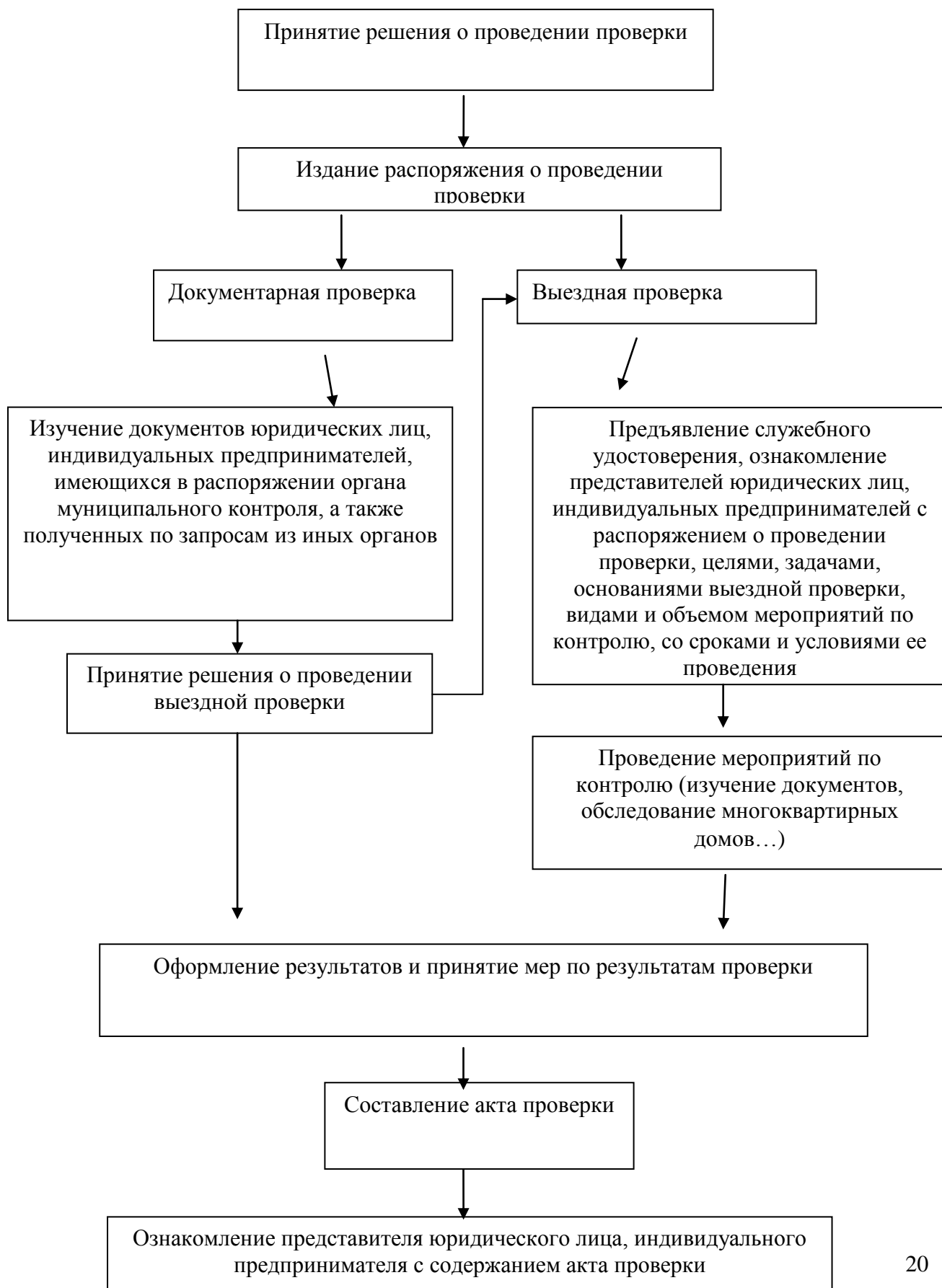
5.18. Жалоба заявителя рассматривается в Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в Администрацию.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
Константиновского городского поселения





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ _____

о
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) 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:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) 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 органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая 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:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний 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 ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

“ _____ 0 ____ .

Проверку окончить не позднее

_____ 0 ____ .

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. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Администрация Константиновского городского поселения

г. Константиновск

« _____ » _____ года

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
муниципальным жилищным инспектором
юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

_____ 0 ____ . с ____ ас. ____ ин. до ____ ас. ____ Продолжительность _____
М _____ МИН.

_____ 0 ____ . с ____ ас. ____ ин. до ____ ас. ____ Продолжительность _____
М _____ МИН.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного
лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

_____ 0 ____ .

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

г. Константиновск

« _____ » _____ года

_____ года
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

муниципальным жилищным инспектором
гражданина, проживающего в муниципальном
жилом помещении по договору найма (нанимателя)

В отношении _____

_____ года
(Ф.И.О. гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, паспортные данные)

Проживающего по адресу: _____

_____ года
(адрес жилого помещения- места проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена
отношении: _____

проверка в _____

_____ года
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ часов
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ года
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ года
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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: _____

_____ года
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), нанимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (жилого помещения), предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса РФ, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 №25:

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: 1. Копия договора социального найма от « »
года. _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ 0 ____ .

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

г. Константиновск

« _____ » _____ года

_____ года
(время составления акта)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
муниципальным жилищным инспектором
муниципального многоквартирного жилого дома
(муниципального жилого помещения)

№ _____

На основании: _____

было проведено обследование: _____

_____ года
(адрес многоквартирного муниципального жилого дома, либо муниципального жилого помещения)

Общая продолжительность обследования: _____
(рабочих дней/часов)

При проведении обследования присутствовали: _____

_____ года
(фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших)

По итогам обследования выявлено:

Год постройки: _____

Описание объекта: _____

_____ года
(многоквартирный дом, жилое помещение)

Техническое описание конструктивных элементов:

	Наименование элемента	Описание	Техническое состояние

Муниципальный жилищный инспектор

Главе **Константиновского городского поселения**

_____)

_____)
(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

_____)

контактный тел.: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____