

Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Илимский район
Подъеланское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.08.2017

№ 43

с. Подъеланка

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

В целях осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 29.10.2012 № 98-оз «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Подъеланского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Подъеланского муниципального образования» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по управлению имуществом администрации Подъеланского муниципального образования Хороших Т.А.

Глава Подъеланского
муниципального образования

И.С. Ведерникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Подъеланского муниципального образования, является администрация Подъеланского муниципального образования, исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно специалистом по управлению имуществом администрации Подъеланского муниципального образования (далее - орган муниципального жилищного контроля).

3. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействуют со Службой государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнения муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации.
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 6) Федеральный закон от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9) Закон Иркутской области от 29.10.2012 № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области».

10) Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп.

11) Устав Подъеланского муниципального образования.

Глава 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории Невонского муниципального образования является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами Российской Федерации, законами Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами Подъеланского муниципального образования.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

7. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

8. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования.

9. С согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования.

10. Проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

11. 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.

12. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом 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 управляющей организации 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.

13. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, а так же выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

14. Составлять акты об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

16. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, обязаны:

17. 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.

18. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится.

19. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением.

20. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

23. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

24. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц.

26. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

28. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

30. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

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

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля и должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля 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 должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

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

8) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его уполномоченных представителей, физических лиц, уполномоченных представителей физических лиц;

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

3) представить в орган муниципального жилищного контроля, его должностным лицам, являющимся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом, иным нормативным правовым актом и необходимо для осуществления органом муниципального жилищного контроля, его должностными лицами в полном объеме и в неискаженном виде.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

33. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Невонского муниципального образования являются:

1) составление акта по результатам проверки;

- 2) выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

34. Информацию о правилах и ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» adminuiregion@irmai.ru (вкладка – Поселения);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- 4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального жилищного контроля, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение органа муниципального жилищного контроля: 666651, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Подъеланка, ул. Мира, д. 8.

Контактный телефон: телефон 45-6-87, факс 45-6-71.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы органа муниципального жилищного контроля размещаются на официальном Интернет-сайте администрации - adminuiregion@irmai.ru (вкладка – Поселения), (далее – сайт Администрации).

На сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие исполнения муниципальной функции;
- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов органа муниципального жилищного контроля
- 4) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований.

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в администрацию Подъеланского муниципального образования (далее – Администрация)

Размещение наглядной информации по исполнению муниципальной функции, информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам

соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители органа муниципального жилищного контроля обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам исполнения муниципальной функции;
- 2) о правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- 3) о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- 4) иную информацию о правилах исполнения муниципальной функции.

При обращении заявителя в орган муниципального жилищного контроля по телефону, в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции, отвечающий заявителю специалист, ответственный за исполнения муниципальной функции (далее - ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа муниципального жилищного контроля.

35. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной функции через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной функции заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции в МФЦ, о ходе выполнения запросов об исполнении муниципальной функции, а также по иным вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, а также консультирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВАНИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ УКАЗАННОЙ ПЛАТЫ

36. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

Глава 10. СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

37. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

39. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящей главе, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением администрации Подъеланского муниципального образования на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

40. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 11. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

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

1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц;

3) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

5) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

а) прием и рассмотрение обращений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан:

- распоряжение о назначении проверки;

- отказ в проведении проверки;

б) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

43. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории Невонского муниципального образования приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Глава 12. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

44. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План).

45. Разработка ежегодных планов предусматривает включение в проект ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 47 настоящего Регламента.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации Подъеланского муниципального образования.

46. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Подъеланского муниципального образования (далее – Должностное лицо).

47. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

48. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо составляет проект обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

49. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру (далее - Прокуратура).

50. Органы Прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

51. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений план дорабатывается должностным лицом.

52. Утвержденный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

53. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в сети Интернет и интернет сайте ФГИС «Единый реестр проверок»

54. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и сайте ФГИС «Единый реестр проверок» план проведения проверок.

55. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, с реорганизацией юридического лица, с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

56. Внесение изменений в ежегодный план и предоставление сведений о таких изменениях осуществляется в порядке, предусмотренном 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».

57. Включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8-9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора).

Глава 13. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

58. Основанием для включения физических лиц в ежегодные планы проведения плановых проверок физических лиц (далее - План проверок) является анализ состояния соблюдения ими обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, установленными в отношении муниципального жилищного фонда, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации Подъеланского муниципального образования.

59. В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля разрабатывает и утверждается постановлением администрации Подъеланского муниципального образования соответствующий план проверок.

60. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок.

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

61. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального жилищного контроля. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки, является наступление даты, не позднее чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Административная процедура начинается с уведомления соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке.

62. Должностное лицо не позднее чем за 3 рабочих до дня наступления основания начала административной процедуры готовит и подписывает главой Подъеланского муниципального образования распоряжение администрации Подъеланского муниципального образования о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. После подписания копия распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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».

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

64. Должностное лицо, рассматривает в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального жилищного контроля.

65. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена 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».

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований (при необходимости);
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) хранится в администрации Подъеланского муниципального образования, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования.

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

В журнале учета проверок (в случае его наличия) должностное лицо осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

66. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Должностное лицо в течение двух рабочих дней после рассмотрения сведений готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - Запрос).

67. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их законных представителей.

68. При поступлении ответа на Запрос от субъекта проверки должностное лицо в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в Запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального жилищного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов и готовит акт проверки.

69. При проведении документальной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля, а так же требовать нотариального удостоверения копий документов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

70. В случае выявления в результате проведенной проверки обязательных требований должностное лицо осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

3) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие органы для рассмотрения и принятия решений о возбуждении дела об административном правонарушении;

5) при выявлении в ходе мероприятия нарушений предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, орган муниципального жилищного контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

71. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй хранится в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) выданные обязательные для исполнения предостережения или предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

Глава 15. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

73. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального жилищного контроля. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки, является наступление даты, не позднее чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Административная процедура начинается с уведомления соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке.

74. Должностное лицо не позднее чем за 3 рабочих до дня наступления основания начала административной процедуры готовит и подписывает главой Подъеланского муниципального образования распоряжение администрации Подъеланского муниципального образования о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. После подписания копия распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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».

75. Должностное лицо начинает проверку:

1) с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

2) с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям для ознакомления распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о назначении выездной проверки;

3) с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, при необходимости с составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

76. В случае если представленные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена 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».

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований (при необходимости);
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований (при необходимости);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

77. В случае выявления в результате проведенной проверки обязательных требований должностное лицо осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

3) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие органы для рассмотрения и принятия решений о возбуждении дела об административном правонарушении;

5) при выявлении в ходе мероприятия нарушений предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, орган муниципального жилищного контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

78. Порядок оформления результатов проверки:

1) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования;

3) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) в журнале учета проверок (в случае его наличия) должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5) направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

б) при выявлении в ходе мероприятия нарушений предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, орган муниципального жилищного контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

79. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении всех плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства: срок проведения плановой выездной проверки в течение года не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия. В расчетный срок засчитывается только время непосредственного нахождения проверяющих лиц на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специализированных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй хранится в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

Глава 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

81. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

82. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля 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:

а) 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;

б) 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) на основании требования органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям.

Также основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения жилищного законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

83. Подготовка распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 82 настоящего Регламента.

84. Должностное лицо в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за 24 часа до дня начала ее проведения.

85. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

86. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй хранится в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) выданные обязательные для исполнения предостережения или предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы информация (сведения) о нарушениях требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля.

В случае если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлено заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, по распоряжению администрации Подъеланского муниципального образования внеплановая проверка прекращается.

87. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

88. Основания для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указаны в пункте 82 настоящего Регламента.

89. Подготовка распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 88 настоящего Регламента.

90. В день подписания распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

91. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

92. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля Подъеланского муниципального образования о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

93. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пунктах 74,75 настоящего Регламента.

94. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 78 настоящего Регламента.

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.

95. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

Орган муниципального жилищного контроля на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного

кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 ЖК РФ, общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностное лицо не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

96. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй хранится в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) выданные обязательные для исполнения предостережения или предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы информация (сведения) о нарушениях требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля.

В случае если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлено заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, по распоряжению администрации Подъеланского муниципального образования внеплановая проверка прекращается.

Глава 18. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

97. К мероприятиям по муниципальному жилищному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

98. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации Подъеланского муниципального образования.

99. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 97 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается органом муниципального жилищного контроля.

100. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 97 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также подготавливают мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

101. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

102. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация Подъеланского муниципального образования осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

103. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

104. Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального жилищного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на

предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

105. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации Подъеланского муниципального образования сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований (установленных в отношении муниципального жилищного фонда), полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

106. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется уполномоченным органом муниципального жилищного контроля, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;
- 4) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции;

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. ПОРЯДОК И ПЕРЕОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля муниципальной функции осуществляется Комиссией.

111. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Подъеланского муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие администрации Подъеланского муниципального образования, не участвующие в исполнении муниципальной функции.

112. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции носят плановый характер.

113. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов проверки.

Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

114. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Подъеланского муниципального образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

115. Поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования жалоба подлежит рассмотрению в сроки указанные в пункте 123 настоящего Административного регламента.

116. По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Заявитель уведомляется о результатах проверки в сроки указанные в пункте 138 настоящего Регламента.

Глава 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

119. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц.

120. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

121. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы Подъеланского муниципального образования о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием

(бездействием) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

3) некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

122. Информацию, указанную в пункте 121 настоящего Регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Подъеланского муниципального образования, указанным в пункте 34 настоящего Регламента, или на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Подъеланского муниципального образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

124. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 24. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

126. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц заявитель вправе обратиться в администрацию Подъеланского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц (далее - жалоба).

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации - <http://невон-адм.рф/index.php/>;
- 3) посредством Портала.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о исполнении муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказ должностного лица исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная
Телефон 43387;

2) через организацию федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации - adminuiregion@irmai.ru (вкладка – Поселения);

б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через администрацию;

5) через МФЦ.

129. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте исполнения муниципальной функции, (в месте, где заявитель подавал заявление на исполнения муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

130. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заинтересованных лиц осуществляет должностное лицо органа муниципального жилищного контроля.

131. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации Подъеланского муниципального образования.

134. Поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

135. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию Подъеланского муниципального образования, не предусмотрены.

136. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

137. По результатам рассмотрения жалобы глава Подъеланского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

139. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

141. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

143. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

являются:

- 1) личное обращение заявителей в администрацию Подъеланского муниципального образования, либо в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной связи.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

