РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.12.2015г. №357

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вихоревского муниципального образования

С целью организации муниципального жилищного контроля, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Вихоревского муниципального образования, Постановлением главы Администрации 02.04.2012г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в границах Вихоревского муниципального образования (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования Г.К. Пуляев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Вихоревского городского поселения
от «17» декабря 2015г. №357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Вихоревского городского поселения, является администрация Вихоревского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля).

2.2. Органом муниципального жилищного контроля, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля на подведомственной территории, является отдел жилищно-комунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее – орган муниципального жилищного контроля, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля).

2.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, взаимодействует со Службой государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями.

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

3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Опубликована: "Российская газета", 21.01.2009, № 7.

3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета" № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета" № 7 - 8, 15.01.2005.

3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410; "Российская газета" № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186, 08.10.2003; "Российская газета" № 202, 08.10.2003.

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Опубликован: "Российская газета" № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета" № 90, 31.12.2008.

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Опубликован: "Российская газета" № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета" № 70 - 71, 11.05.2006.

3.7. 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".

Опубликован: "Областная" № 124, 07.11.2012, "Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области" № 48, 19.11.2012.

3.8. Устав Вихоревского муниципального образования, принятый решением Думы Вихоревского муниципального образования от 19.12.2005 № 8.

Опубликован: На официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru.

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Должностные лица органа местного самоуправления, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе 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.

5.1.7. 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.

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

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

5.2. Должностные лица органа местного самоуправления, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

5.2.3. Проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

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

5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для 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.

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

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

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

5.2.12. 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.

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении

проверки имеют право:

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

6.1.2. Получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ.

6.1.3. 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 должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

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

6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

6.2.1. Обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, являющимся соответственно муниципальными жилищными инспекторами.

6.2.2. 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.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ 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".

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

7.1.1. Составление акта проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и:

7.1.1.1. Составление предписания об устранении выявленных нарушений и вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и (или):

7.1.1.1.1. Составление протокола об административном правонарушении и направление его в уполномоченные органы для рассмотрения, в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1.1.1.2. Направление материалов проверки в уполномоченные органы в

соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах органа муниципального жилищного контроля, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - орган муниципального жилищного контроля, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля	 8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-77
официальный сайт	www.adm-vih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (кабинет № 12а)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник – пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, выходные дни: суббота, воскресенье

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица структурных подразделений, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица структурного подразделения, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;
- о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля, ответственных за

осуществление муниципального жилищного контроля, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в день их поступления в орган муниципального жилищного контроля.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале регистрации обращений органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

2.2. 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.

2.3. 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 руководителем такого органа, 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.

2.4. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

1.1.1. Принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

1.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

1.1.3. Проведение проверки (документарной или выездной);

1.1.4. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

1.1.5. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Вихоревского городского поселения;

1.1.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Вихоревского городского поселения;

1.1.7. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Вихоревского городского поселения.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры:

2.1.1. В отношении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

2.1.1.1. Плановые проверки проводятся органом муниципального жилищного контроля в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми руководителем органа муниципального жилищного контроля. Ежегодный план проверок утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего году поведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет либо иным доступным способом.

2.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

2.1.1.2.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.1.1.2.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.1.1.3. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

2.1.1.3.1. Наименование органа муниципального жилищного контроля;

2.1.1.3.2. Местоположение объекта, в отношении которого проводится проверка;

2.1.1.3.3. Правообладатель объекта, в отношении которого проводится проверка с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

2.1.1.3.4. Цель и основание проведения проверки;

2.1.1.3.5. Дата начала и сроки проведения проверки;

2.1.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный жилищный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного жилищного надзора), в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные органы направляют согласованный с территориальным органом федерального органа государственного жилищного надзора проект ежегодных планов проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру Братского района.

2.1.1.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

орган муниципального жилищного контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru либо иным доступным способом.

2.1.2. В отношении внеплановой проверки является:

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

2.1.2.2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

2.1.2.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.2.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.2.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).

2.1.2.3. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

2.1.2.3.1. О фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива.

2.1.2.3.2. О фактах нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом.

2.1.2.3.3. О фактах нарушения требований к порядку принятия решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.1.2.3.4. О фактах нарушения требований к порядку принятия решений о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров

оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения.

2.1.2.3.5. О фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме.

2.1.2.3.6. О фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

2.1.2.3.7. О фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

2.1.2.3.8. О фактах нарушения 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.

2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 2.1.2.2, 2.1.2.3 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3. Муниципальный жилищный инспектор органа муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальный жилищный инспектор), на территории которого осуществляет деятельность юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого ежегодным планом проверок предусмотрено проведение плановой проверки, за 15 рабочих дней до даты начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проверок, подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктом 2.5 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.4. Типовая форма приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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".

2.5. Проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки подлежит согласованию:

2.5.1. С заместителем начальника отдела - заведующим отдела - муниципальным жилищным инспектором органа муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения.

2.5.2. С консультантом по правовым вопросам администрации Вихоревского городского поселения и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее согласование или подписание проекта приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

2.7. Руководителем органа муниципального жилищного контроля является глава Вихоревского городского поселения, заместителями руководителя органа

муниципального жилищного контроля являются заместители председателей комитетов - начальники управлений жилищно-коммунального хозяйства комитетов по управлению округами администрации Вихоревского городского поселения.

2.8. Муниципальный жилищный инспектор в течение 2 рабочих дней с момента поступления приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, но не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

2.8.1. Уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждена проверка, посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8.2. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

2.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится плановая проверка обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

2.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12. В течение 10 рабочих со дня регистрации обращения, либо со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Вихоревского городского поселения, а в случае поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 2 часов с момента поступления, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктами 2.5, 2.6 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.13. В случае поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, возбуждается внеплановая выездная проверка.

2.14. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо,

осуществляющее согласование или подписание проекта приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки, обязано в течение 2 часов согласовать или подписать его либо подготовить письменные мотивированные замечания.

2.15. Муниципальный жилищный инспектор в день подписания, а в случае, если основанием для возбуждения внеплановой проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 1 часа с момента подписания, передает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки на регистрацию в порядке, установленном пунктом 2.8 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.16. Должностное лицо регистрирует приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки в день подписания, а в случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - в течение 1 часа с момента поступления, и передает его муниципальному жилищному инспектору.

2.17. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, в день подписания приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.18. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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".

2.19. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.20. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.19 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.21. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, но не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, муниципальный жилищный инспектор:

2.21.1. Уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для возбуждения которой указаны в подпункте 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.21.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.21.3. 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, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

2.22. Указанные в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10, подпунктах 2.23.2, 2.23.3 пункта 2.23 главы 2 раздела III настоящего административного регламента документы подготавливаются на бланке сектора по муниципальному жилищному контролю отдела жилищного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению округом администрации Вихоревского городского поселения, подписываются муниципальным жилищным инспектором и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов сектора по муниципальному жилищному контролю отдела жилищного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению округом администрации Вихоревского городского поселения.

2.23. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью физических лиц, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.24. Указанные в мотивированном запросе, предусмотренном подпунктом 2.23.3 пункта 2.23 главы 2 раздела III настоящего административного регламента документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в порядке, установленном пунктами 2.11, 2.12, 2.13 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.25. Результатом административной процедуры является:

2.25.1. Регистрация приказа (распоряжения) руководителя (заместителя

руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации - уведомления о проведении органом муниципального жилищного контроля проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных пунктами 2.10.3, 2.23.3 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.25.2. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - регистрация приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и поступление в орган муниципального жилищного контроля решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных пунктами 2.10.3, 2.23.3 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.1.1. Регистрация приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации - уведомления о проведении органом муниципального жилищного контроля проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных пунктами 2.10.3, 2.23.3 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

3.1.2. В случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2.1, 2.1.2.2.2 пункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - регистрация приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и поступление в орган муниципального жилищного контроля решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса, в случаях, установленных пунктами 2.10.3, 2.23.3 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму (для юридических лиц), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального жилищного контроля.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку.

3.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту

нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами органа муниципального жилищного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального жилищного контроля.

3.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.9. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и (или) принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Вихоревского городского поселения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту

нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства физического лица или по месту нахождения принадлежащего физическому лицу недвижимого имущества.

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

3.13.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.13.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.15. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля вручается под роспись муниципальным жилищными инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.16. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, а также физическим лицом.

3.17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций 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.

3.18. Орган муниципального жилищного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.19. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

3.20. Уведомление об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля подготавливается на бланке отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения, подписывается муниципальным жилищным инспектором и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения.

3.21. Результатом административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки органом муниципального жилищного контроля, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор, который проводит проверку.

4.3. В результате проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического (физического) лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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".

4.4. Акт проверки составляется на бланке органа по муниципальному жилищному контролю отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения, регистрируется в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля и подписывается муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку.

4.5. В акте проверки указываются:

4.5.1. Дата, время и место составления акта проверки.

4.5.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля.

4.5.3. Дата и номер приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.5.4. Фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

4.5.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки.

4.5.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

4.5.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.5.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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.

4.5.9. Подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

4.6. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения физического лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.7. 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, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого проводилась проверка. При этом уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

4.9. 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, физическому лицу, его

уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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".

4.12. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором 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 муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

4.13. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

4.14. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.15. Результатом административной процедуры является:

4.15.1. Оформление акта проверки и вручение его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

4.15.2. В случае неявки руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

5. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление акта проверки.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в день вручения (направления) акта проверки муниципальный жилищный инспектор выдает или в порядке, установленном п. 4.8 главы 4 раздела III настоящего административного регламента, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

5.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

5.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет с сопроводительным письмом копию соответствующего акта проверки в саморегулируемую организацию.

5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, 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, муниципальный жилищный инспектор обязан 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.8. В случае если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения:

5.8.1. Обладающие признаками состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор, в течение 10 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля, направляет лицу, его допустившему, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

5.8.2. Обладающие признаками состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор, в течение 20 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного

контроля, составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.8.3. Обладающие признаками состава преступления, в течение 15 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок органом муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор направляет материалы проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Результатом административной процедуры является:

5.9.1. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры - направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

5.9.2. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - направление с сопроводительным письмом копии акта проверки в саморегулируемую организацию.

5.9.3. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административного правонарушения, - составление протокола об административном правонарушении и направление его в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении.

5.9.4. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава преступления, - направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерацией.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации Вихоревского городского поселения, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля и заместителями руководителя органа муниципального жилищного контроля.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации города Вихоревка, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля администрации Вихоревского городского поселения, ответственный за осуществление

муниципального жилищного контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля администрации Вихоревского городского поселения, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля.

1.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

3.2.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.2.2. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению. Кроме того, указанное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическом лицу, направившему обращение, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.4. В случае если в письменном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации города Вихоревка, ответственное за осуществление муниципального

жилищного контроля, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

3.2.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, с уведомлением лица, направившего обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование органа муниципального жилищного контроля, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

6. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации Вихоревского городского поселения, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, их должностных лиц могут быть обжалованы:

6.1.1. Руководителю органа муниципального жилищного контроля.

6.1.2. Главе администрации Вихоревского городского поселения.

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

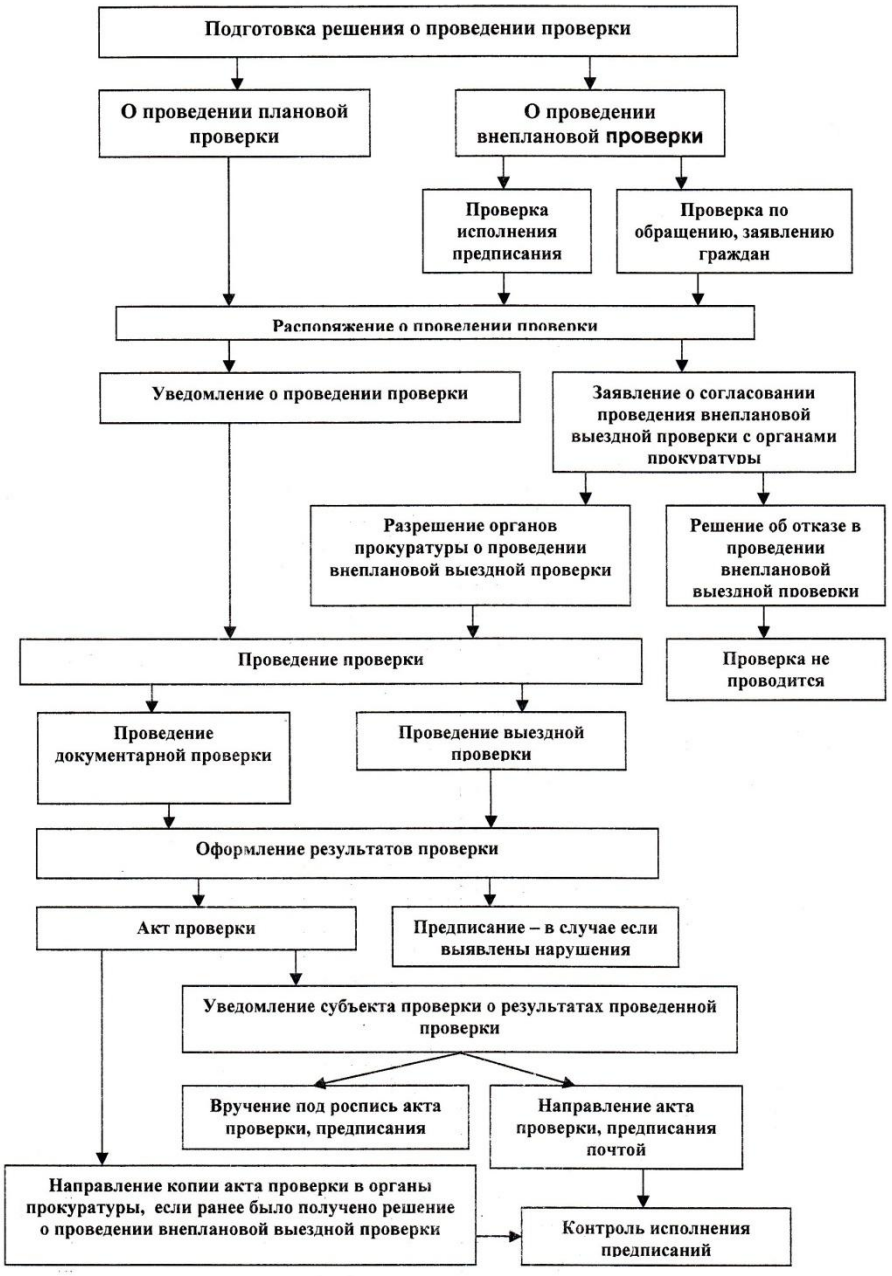
7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации

жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относится отпуск, болезнь, командировка должностного лица органа муниципального жилищного контроля, на решения, действия (бездействия) которого подана жалоба.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Вихоревского городского поселения

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ