

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20 г.

№ __

г. Элиста

О внесении изменений в постановление Администрации города Элисты от 25.08.2014года №4073

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокурора города Элисты от 25.11.2014 года №7-18-2014, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368, руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Элисты от 25.08.2014года №4073 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Элисты» следующие изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.

Глава Администрации города Элисты

С.Раров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории города Элисты»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Элисты» (далее - муниципальная функция).

1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация города Элисты.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее - уполномоченное структурное подразделение, уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, утверждается постановлением Администрации города Элисты.

Должностные лица Администрации города Элисты, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.3. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов Администрации города Элисты, должностных лиц между собой и с иными лицами при исполнении муниципальной функции.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188

ФЗ; опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; опубликовано "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

3) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; опубликовано: "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.

4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; опубликовано: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

5) Закон Республики Калмыкия от 19.11.2012 г. № 386-IV-3 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля»; опубликовано: "Хальмг унн", N 210, 20.11.2012.

6) решение Элистинского городского Собрания от 26.09.2013 г. № 1 «О муниципальном жилищном контроле на территории города Элисты»; опубликовано: "Элистинская панорама", N 145, 01.10.2013

7) постановление Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; опубликовано: "Элистинская панорама", N 154-155, 19.10.2011

8) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

1.5. Категории лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.5.1. Мероприятие по контролю могут проводиться в отношении:

- 1) юридических лиц;
- 2) индивидуальных предпринимателей;
- 3) граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - граждане).

1.5.2. От имени проверяемых лиц вправе выступать их представители.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, к:

1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, находящихся в собственности муниципального образования;

4) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домах, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.7. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти Республики Калмыкия, органов местного самоуправления города Элисты, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации города Элисты о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, 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, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, 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, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с частью 1 статьи 164 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

1.7.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании постановления Администрации города Элисты о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, постановления Администрации города Элисты и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю.

1.8.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки,

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля,

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

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель в праве привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий муниципального жилищного контроля, представить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

Проверяемые лица (их представители) несут также иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и графике его работы:

358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул.Номто Очирова, 4, 5 этаж.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Справочные телефоны.

Телефон: 8(84722)25685, 29832.

2.1.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции, адрес электронной почты.

Официальный сайт Администрации города Элисты: www.gorod-elista.ru.

Адрес электронной почты archgrad-elista@yandex.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (далее в настоящем пункте - информирование), производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении.

2.1.4.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность и полнота информации;
- 2) удобство и доступность получения информации;
- 3) оперативность предоставления информации.

2.1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к лицам, которым предоставляется информация. Информирование должно производиться в доступной для указанных лиц форме.

2.1.4.4. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

2.1.4.5. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.4.6. Продолжительность информирования одного лица по телефону и при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.4.7. В письменном обращении и обращении по электронной почте заинтересованное лицо указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается заинтересованным лицом.

Подписание обращения, направленного по электронной почте, электронной подписью не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.1.4.8. На письменное обращение и обращение по электронной почте ответ дается в течение 30 дней.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе в месте нахождения муниципальных жилищных инспекторов и на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения уполномоченного структурного подразделения и на официальном сайте в сети Интернет www.gorod-elista.ru и должна содержать:

- 1) наименование и почтовый адрес уполномоченного структурного подразделения;
- 2) номера кабинетов с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;
- 3) график работы муниципальных жилищных инспекторов и график приема;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
- 6) адрес электронной почты уполномоченного структурного подразделения;
- 7) текст Регламента.

В месте нахождения уполномоченного структурного подразделения информация размещается на информационном стенде или в форме комплекта печатных материалов, который хранится в помещении уполномоченного структурного подразделения и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

2.2. Бесплатность проведения мероприятий по контролю.

Мероприятия по контролю проводятся без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспектора муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации города Элисты, 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

Администрация города Элисты 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 Жилищного Кодекса общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации в соответствии с частью 1 статьи 165 Жилищного Кодекса. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления 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.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

2.3.3. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются правовым актом Администрации города Элисты о проведении проверки.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка проведения проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, ежегодных планов, утверждаемых постановлением Администрации города Элисты, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) включаются проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами муниципального жилищного фонда (далее - многоквартирные дома) и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки соблюдения гражданами требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

1) заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) окончания проведения последней плановой проверки соблюдения требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений.

3.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.2.6. Ежегодный план составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489, и по Типовой форме ежегодного плана, утвержденной указанным постановлением.

3.2.7. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения представляются в орган государственного жилищного надзора в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

После согласования с органом государственного жилищного надзора проект ежегодного плана направляется в прокуратуру города Элисты до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В случае поступления от прокуратуры города Элисты замечаний и предложений муниципальный жилищный инспектор обеспечивает доработку проекта ежегодного плана (в том числе внесение в проект ежегодного плана изменений, предусматривающих проведение совместных плановых проверок).

3.2.9. Если по 1 октября включительно от прокуратуры города Элисты не поступили замечания и предложения, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект постановления Администрации города Элисты об утверждении ежегодного плана, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передачу на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру города Элисты в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте www.gorod-elista.ru в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру города Элисты.

3.3. Подготовка проведения проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

- поступление в органы муниципального 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- Постановление Главы Администрации города Элисты изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;(ч. 2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

- поступление в Администрацию города Элисты обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, подразделений и органов Администрации города Элисты о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании 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, 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса 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, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Администрация города Элисты 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 о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений гражданина является:

1) поступление в Администрацию города Элисты обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия и муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений.

3.3.5. 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 3.3.2. - 3.3.4. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит согласованию с прокуратурой города Элисты. В случае подготовки проекта распоряжения о проведении указанной проверки должностное лицо одновременно подготавливает заявление о согласовании проверки в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

3.3.7. Проверки проводятся на основании постановления Администрации города Элисты о проведении проверки. Проект постановления о проведении проверки готовит должностное лицо.

В постановлении Администрации города Элисты указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Постановление Администрации города Элисты о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

Форма постановления Администрации города Элисты о проведении проверки гражданина предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.3.9. Муниципальный жилищный инспектор передает документы, предусмотренные пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего Административного регламента, на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.3.10. После подписания постановления Администрации города Элисты о проведении проверки, муниципальный жилищный инспектор обеспечивает его регистрацию в общем отделе Администрации города Элисты и получает заверенные копии в необходимом количестве.

3.3.11. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего административного регламента, - три рабочих дня.

3.3.12. В случае необходимости согласования проверки с прокуратурой города Элисты муниципальный жилищный инспектор обеспечивает передачу заявления с необходимыми документами в прокуратуру города Элисты в день подписания постановления о проведении проверки.

3.3.13. В случае поступления от прокуратуры города Элисты решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект постановления об отмене постановления о проведении проверки и передает его на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.3.14. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются копии постановления о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка деятельности управляющей организации проводится без предварительного уведомления управляющей организации о проведении такой проверки.

3.3.15. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.16. В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина муниципальный жилищный инспектор согласовывает с ним дату и время доступа в жилое помещение.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения документарной проверки, предусмотренной постановлением Администрации города Элисты о проведении проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является муниципальный жилищный инспектор, указанный в постановлении о проведении проверки.

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

В отношении граждан документарная проверка не проводится.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации города Элисты, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого

лица муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации города Элисты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию города Элисты указанные в запросе документы.

3.4.8. 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. Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации города Элисты документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Проверяемое лицо, представляющее в Администрацию города Элисты пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанного в пункте 3.4.9 настоящего административного регламента, сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, может быть проведена выездная проверка.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в

течение срока проверки, предусмотренного распоряжением о проведении проверки.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения выездной проверки, предусмотренной постановлением о проведении проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является муниципальный жилищный инспектор, указанный в постановлении о проведении проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие соблюдения юридическим лицом обязательных требований, в том числе при выполнении работ, оказании услуг.

Предметом выездной проверки управляющей организации является выполнение ею обязательств по договорам управления многоквартирными домами.

Предметом выездной проверки гражданина является соблюдение гражданином обязательных требований.

3.5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту нахождения жилого помещения и наемных домов социального использования.

3.5.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации города Элисты документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.6. В начале выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает заверенную печатью копию постановления о проведении проверки под роспись проверяемому лицу (его представителю);

3) знакомит проверяемое лицо (его представителя) с постановлением о проведении 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, представителей экспертных организаций и иных лиц, привлекаемых к выездной проверке гражданина, со сроками и с условиями ее проведения, а также предъявляют копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Элисты, если такое согласование обязательно;

4) по требованию проверяемого лица (его представителя) представляет информацию об муниципальном жилищном инспекторе, а также об экспертах,

экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых к выездной проверке гражданина, в целях подтверждения своих полномочий;

5) по просьбе проверяемого лица (его представителя) знакомит его с Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых проверяемыми лицами.

3.5.7. Проверяемое лицо (его представитель) при проведении выездной проверки несут обязанности, предусмотренные пунктом 1.8.2 Регламента.

3.5.8. К проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

К проведению выездной проверки гражданина могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом, не имеющие личной заинтересованности в результатах проверки.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение срока проверки, предусмотренного распоряжением о проведении проверки.

3.6. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения основной части проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

3.6.3. Непосредственно после завершения проверки муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, предусмотренной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

Акт проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

3.6.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- 3) дата и номер постановления;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

3.6.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.7. 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 проверяемому лицу, его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Республики Калмыкия, муниципальных правовых актов города Элисты в области жилищных отношений, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в

шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.11. Предписание должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений предусмотрена приложением № 3 к Регламенту.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

3.6.12. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.6.13. В случае, если по результатам внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.3. настоящего Регламента, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки в Администрацию города Элисты для принятия решения о созыве собрания 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.

3.6.14. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения: о дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.6.15. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.6.3-3.6.13 Регламента, - в соответствии со сроком, предусмотренным постановлением о проведении проверки.

3.6.16. В случае если проведение внеплановой выездной проверки подлежало согласованию с прокуратурой города Элисты, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Элисты в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.17. Проверяемые лица 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 Администрацию города Элисты в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города Элисты.

3.6.18. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 4 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Первый заместитель Главы Администрации города Элисты.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Первый заместитель Главы Администрации города Элисты

осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной Функции.

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Муниципальный жилищный инспектор несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов.

4.3.3. Иное должностное лицо несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в

соответствии с пунктом 2.1.4 Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц

5.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы в соответствии с настоящим разделом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, в том числе:

1) нарушение срока проведения проверки;

2) требование представления заинтересованным лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) требование оплаты мероприятий по контролю.

5.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 2.1.4 Регламента.

Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в

котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения муниципальный жилищный инспектор предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба направляется в Администрацию города Элисты.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное должностное лицо), являются:

1) Глава Администрации города Элисты - если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц;

2) Первый заместитель Главы Администрации города Элисты - если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана в письменной и в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о заинтересованном лице:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица (для физических лиц);

б) наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридических лиц);

в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу (для физических и юридических лиц);

2) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть

доставлена непосредственно в Администрацию города Элисты (принята при личном приеме) или направлена по почте(электронной).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Сектором по работе с обращениями граждан Администрации города Элисты по адресу: г. Элиста, ул. Ленина, 249, к. 100, время их работы: с 9-00ч до 16-00ч. (перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.). Прием жалобы непосредственно от заинтересованного лица подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заинтересованного лица - немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Элисты.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в жалобе обжалуется судебное решение;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба признается безосновательной и переписка с заинтересованным лицом по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5) жалоба на те же действия (бездействие), решения была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента;

5.13. Проведение внеплановой проверки исполнения муниципальной функции.

Поступление жалобы в Администрацию города Элисты является основанием для проведения внеплановой проверки исполнения муниципальной функции в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Право на судебное обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
города Элисты»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № __ г. Элиста

О проведении выездной проверки гражданина
при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 19 ноября 2012 года N 386-IV-3 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 26.09.2013 г. № 1 «О муниципальном жилищном контроле на территории города Элисты», руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Провести проверку в отношении _____.
(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место жительства: _____.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки лиц, обладающих необходимыми
знаниями и опытом)

5. Установить, что:

5.1. настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- реквизиты ранее выданного предписания, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших обращений, заявлений и иных документов о фактах нарушения обязательных требований;
- реквизиты постановления Администрации о проведении внеплановых проверок;

5.2. задачами настоящей проверки являются: _____.

6. Предметом настоящей проверки является: _____

(соблюдение обязательных требований либо выполнение ранее выданного предписания, срок для исполнения которого истек)

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава Администрации города Элисты

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
города Элисты»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена внеплановая выездная проверка в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до час. ____ мин. Продолжительность _____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке иных лиц, обладающих
необходимыми знаниями и опытом, указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности указанных лиц)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя гражданина)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

_____ ;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального
жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ ;

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, его представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
города Элисты»

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении выявленных нарушений

" __ " _____ 20__ г.

г. Элиста

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицу, которому выдано предписание, предлагается направить информацию о фактическом исполнении настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Предписание получено:

(дата получения, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
города Элисты»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»**

