



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 10 2016 г.

№ 1168

**Об утверждении Административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского района
Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области Администрация города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (Прилагается).
2. Постановление Администрации города Рыльска от 12.12.2014 года № 1071 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

Утвержден
постановлением администрации
города Рыльска
от 19.10.2016 г. № 1168

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «город Рыльск»
Рыльского района Курской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной функции

1. Муниципальная функция "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования **"город Рыльск"** Рыльского района Курской области".

2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования **"город Рыльск"** Рыльского района Курской области" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования **"город Рыльск"** Рыльского района Курской области" (далее - муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

3. Уполномоченным органом на исполнение муниципальной функции является администрация **города Рыльска**.

4. Непосредственно муниципальную функцию исполняет **отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации города Рыльска** (далее - Отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Законом Курской области от 02.10.2012 N 89-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля" ("Курская правда", N 119, 04.10.2012);

Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденным решением Рыльской городской Думы № 22/7 от 01 июня 2005 года, зарегистрирован распоряжением Администрации Курской области № 513-р от 19.08.2005г. (изменения и дополнения: Решение Рыльской городской Думы от 14.12.2005г. № 31/4, НГР: ru 465201012006001 от 23.01.2006; от 15.11.2006г. № 43/3 НГР: ru 465201012007001 от 12.01.2007; от 31.07.2007г. № 51/1 НГР: ru 465201012007002 от 13.12.2007; от 31.12.2007г. № 53/1 НГР: ru 465201012007003 от 17.12.2007; от 30.01.2008г. № 57/1 НГР: ru 465201012008001 от 04.06.2008; от 15.12.2008г. № 11/1 НГР: ru 465201012009001 от 22.01.2009; от 05.05.2010г. № 31/4 НГР: ru 465201012010001 от 28.06.2010; от 28.12.2011г. № 56/1 НГР: ru 465201012012001 от 01.03.2012; от 27.11.2013г. № 23/4 НГР: ru 465201012014001 от 30.01.2014; от 15.05.2014г. № 28/1 НГР: ru 465201012014002 от 07.07.2014; от 27.11.2014г. № 33/1 НГР: ru 465201012014003 от 30.12.2014г.;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области в сфере обеспечения прав и законных интересов граждан при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг.

Предмет муниципального жилищного контроля

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

7. Проверяемыми лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется **должностными лицами Отдела**, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

9. **Должностные лица Отдела** при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении 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; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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](#) настоящего 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) настоящего 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 в [части 1 статьи 164](#) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать [предписания](#) об устранении выявленных нарушений (приложение N 2) 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;

4) принимать 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

7) обратиться в суд с заявлениями: о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

10. **Должностные лица Отдела** при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации города Рыльска;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения администрации **города Рыльска**, а внеплановую выездную проверку в случаях, предусмотренных **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в **журнале** учета проверок (приложение N 3).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

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

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Курской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "[город Рыльск](#)" Рыльского района Курской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат осуществления муниципального жилищного контроля

14. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) при проведении плановых проверок:

- в случае отсутствия нарушений норм жилищного законодательства - подготовка [акта](#) проверки (приложение N 4) и направление его проверяемому лицу;

- в случае обнаружения признаков нарушений норм жилищного законодательства подготовка акта проверки, выдача предписания об устранении с указанием сроков проверяемому лицу и подготовка материалов проверки для передачи их в органы, уполномоченные на принятие решений о привлечении к административной ответственности;

2) при проведении внеплановой проверки, в случае наличия оснований для проведения проверки:

- в случае отсутствия нарушений норм жилищного законодательства подготовка акта проверки, направление его проверяемому лицу, подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных органов, послуживших основанием для проведения проверки, и направление его заявителю;

- в случае обнаружения признаков нарушений норм жилищного законодательства - подготовка акта проверки, выдача предписания об устранении с указанием сроков проверяемому лицу, подготовка материалов проверки для передачи их в органы, уполномоченные на принятие решений о привлечении к административной ответственности, и подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных органов, послуживших основанием для проведения проверки, и направление его заявителю.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

15. Информирование физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется: при личном, письменном обращении, по электронной почте, по телефону, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через официальный сайт администрации **города Рыльска**.

16. Адрес местонахождения:

1) Администрации города Рыльска Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.9.

2) Отдела: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 9, (каб. № 7) телефон для справок 8 (47152) 2-27-42.

График (режим) работы Отдела: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной функции, о графике (режиме) работы Отдела размещается на информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции.

Адрес официального сайта администрации города Рыльска Рыльского района Курской области: administracia.rulsk.ru, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: administracia@rulsk.ru

17. Получение информации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляется путем обращения в Администрацию города Рыльска, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Сроки исполнения муниципальной функции

18. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятидесяти часов - для малого предпринимательства и пятнадцати 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 должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального 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.

(

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур муниципального жилищного контроля

19. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Муниципальный жилищный контроль в форме плановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

согласование проекта ежегодного плана с органом прокуратуры;

подготовка распоряжения администрации **города Рыльска** и направление его проверяемому лицу;

проведение проверки;

подготовка акта проверки, направление его проверяемому лицу;

в случае обнаружения нарушения норм жилищного законодательства выдача предписания об устранении выявленного нарушения и направление материалов проверки в уполномоченные органы;

принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения.

2) Муниципальный жилищный контроль в форме внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращений (заявлений) по фактам нарушения жилищного законодательства;

принятие решения о проведении проверки, подготовка распоряжения администрации **города Рыльска** о проведении проверки;

направление его проверяемому лицу (кроме оснований, указанных в [подпункте 1, 2, 3 пункта 42](#) настоящего административного регламента и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях);

извещение либо согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (кроме оснований, указанных в [подпункте 1, 2, 3 пункта 42](#) настоящего административного регламента и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях);

подготовка ответа заявителю в случае отказа в согласовании внеплановой проверки органом прокуратуры;

подготовка ответа заявителю в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки, направление его проверяемому лицу;
в случае обнаружения нарушения норм жилищного законодательства выдача предписания об устранении выявленного нарушения и направление материалов проверки в уполномоченные органы;
принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения;
подготовка и направление ответа заявителю.

20. **Блок-схема** последовательности административных процедур представлена к настоящему административному регламенту (приложение N 5).

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

21. **Отдел** готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) и направляет его в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры.

После рассмотрения проекта Плана орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит свои предложения в **Отдел**.

Управление рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой **города Рыльска План** (приложение N 6).

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

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

1.1) постановления 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;

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

22. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

23. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. Утвержденный главой города Рыльска План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рыльска в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Подготовка к проведению плановых проверок

25. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и утверждение распоряжения администрации города Рыльска;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения администрации города Рыльска о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

26. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка и утверждение распоряжения администрации города Рыльска - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации города Рыльска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

27. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение администрации города Рыльска и уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки

28. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжения администрации города Рыльска.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении администрации города Рыльска.

29. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

31. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

32. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица Отдела в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных

правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении **Отдела**, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, **Отдел** направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации **города Рыльска** о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в **Отдел** указанные в запросе документы.

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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

33. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в **Отдел**, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица **Отдела** 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 **Отделом** от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в **Отдел** пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

36. Должностное лицо **Отдела**, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений **Отдел** установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

37. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится Отделом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении **Отдела** документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

38. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами **Отдела**, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации **города Рыльска** 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.

39. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим 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.

40. **Отдел** привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

41. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в **пункте 18** настоящего административного регламента.

Проведение внеплановых проверок

42. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в **части 2 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление

в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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, 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, 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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.

43. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в Администрацию города Рыльска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

44. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 42, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

45. 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 42, 43](#) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

47. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и [Законом](#) Курской области от 02.10.2012 N 89-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействия органа

регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля".

Оформление результатов проверок

48. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами **Отдела**, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма **акта** проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения администрации города Железногорска;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;
- подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле **Отдела**.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в государственную жилищную инспекцию Курской области в установленном порядке.

51. 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

52. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки (приложение N 7).

53. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица Отдела, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований

55. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается

проверяемому гражданину либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося в **Отделе**, без направления его уполномоченному органу.

57. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо **Отдела** составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется **Отделом** в государственную жилищную инспекцию Курской области для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

58. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле **Отдела**.

59. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с **пунктом 58** настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

60. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в **пункте 57**, в трех экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление в государственную жилищную инспекцию Курской области по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

Принятие мер по результатам проведенной проверки

62. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные **должностные лица Отдела**, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (**приложение N 7**);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

63. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения **Отдел** направляет в государственную жилищную инспекцию Курской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

64. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется при проведении проверок соблюдения и исполнения должностными лицами **Отдела** положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается **начальником Отдела**.

Внутренний контроль за соблюдением полноты и последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и подготовкой необходимых документов **должностными лицами Отдела** осуществляется **начальником Отдела**.

67. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, выявления и устранения нарушений прав проверяемого лица, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся проверки исполнения муниципальной функции.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок оформляется акт, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность **должностных лиц Отдела** за решения и действия (бездействие) исполнения муниципальной функции

68. **Начальник Отдела, должностные лица Отдела** несут персональную ответственность за нарушение законодательства при исполнении муниципальной функции.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством направления соответствующих обращений в администрацию **города Рыльска**, а также совершения иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) должностного лица администрации **города Рыльска, Отдела**

70. Действия (бездействие) должностного лица администрации **города Рыльска, Отдела** могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

При подаче жалобы в письменной форме или электронном виде заявитель указывает:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом досудебного обжалования является:

- 1) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 2) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) отказ в исполнении муниципальной функции;
- 4) затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

72. Жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается в случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных **пунктом 70** административного регламента;
- по жалобе на те же действия (бездействие) должностного лица принято решение суда.

Оснований для приостановки рассмотрения жалобы нет.

Основания начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным **пунктом 71** административного регламента.

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

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по письменному заявлению, в администрации города Рыльска.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Отдела рассматривается начальником Отдела. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника Отдела, поступившая в администрацию города Рыльска жалоба рассматривается заместителем главы администрации города Рыльска либо непосредственно главой города Рыльска.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Рыльска.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение N 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рыльск"
Рыльского района Курской области"

(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального жилищного контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или места фактического осуществления
деятельности индивидуальными предпринимателями)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации

Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с "___" _____ 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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рыльск"
Рыльского района Курской области"

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14, статьи 20 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

При несогласии с указанными нарушениями и сроками их устранения физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственного органа, органа местного самоуправления и их должностных лиц.

(наименование должностного лица)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение N 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рыльск"
Рыльского района Курской области"

(примерная форма)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой
записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего
предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	

10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение N 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рыльск"
Рыльского района Курской области"

(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
" __ " _____ 20__ г.

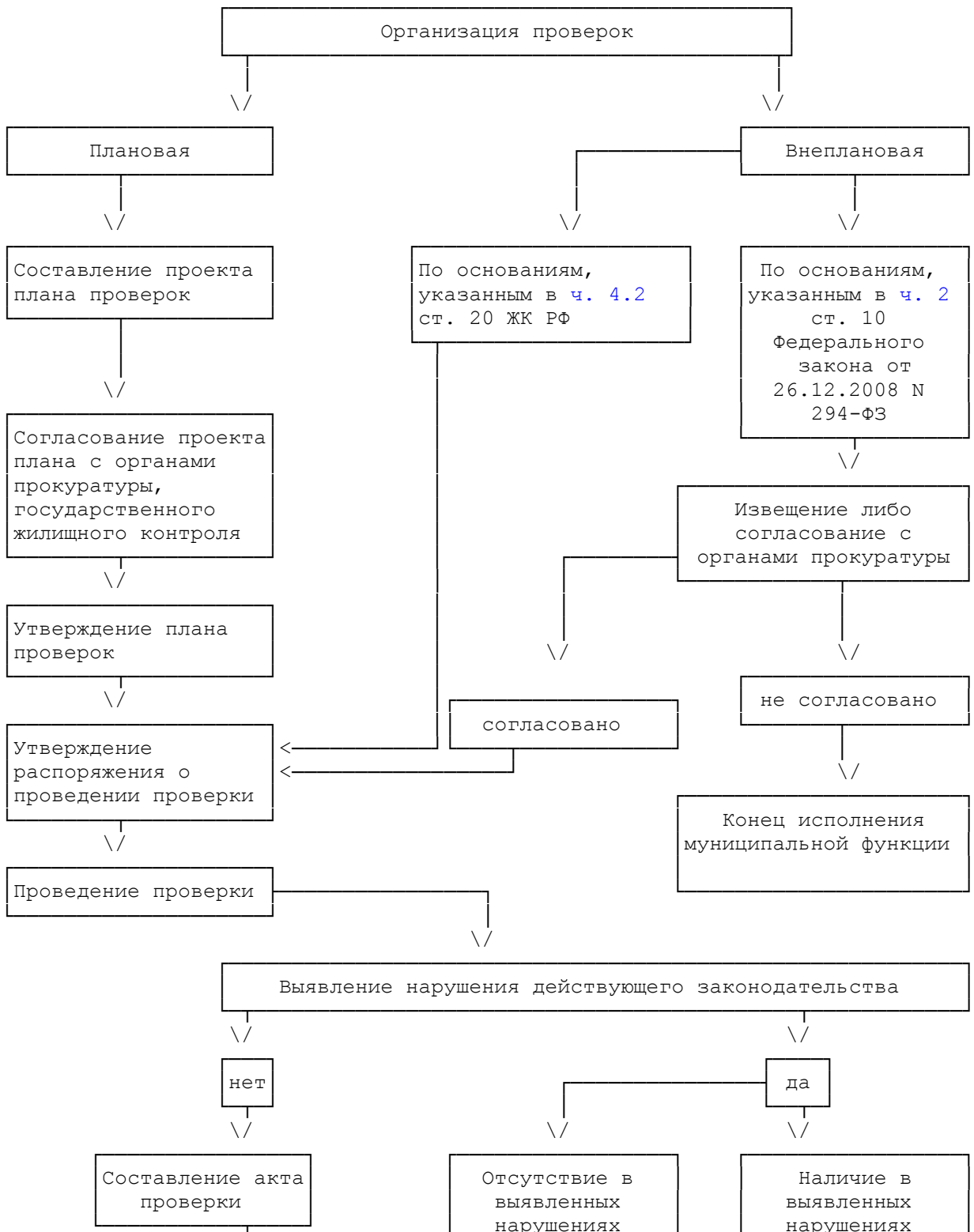
(подпись)

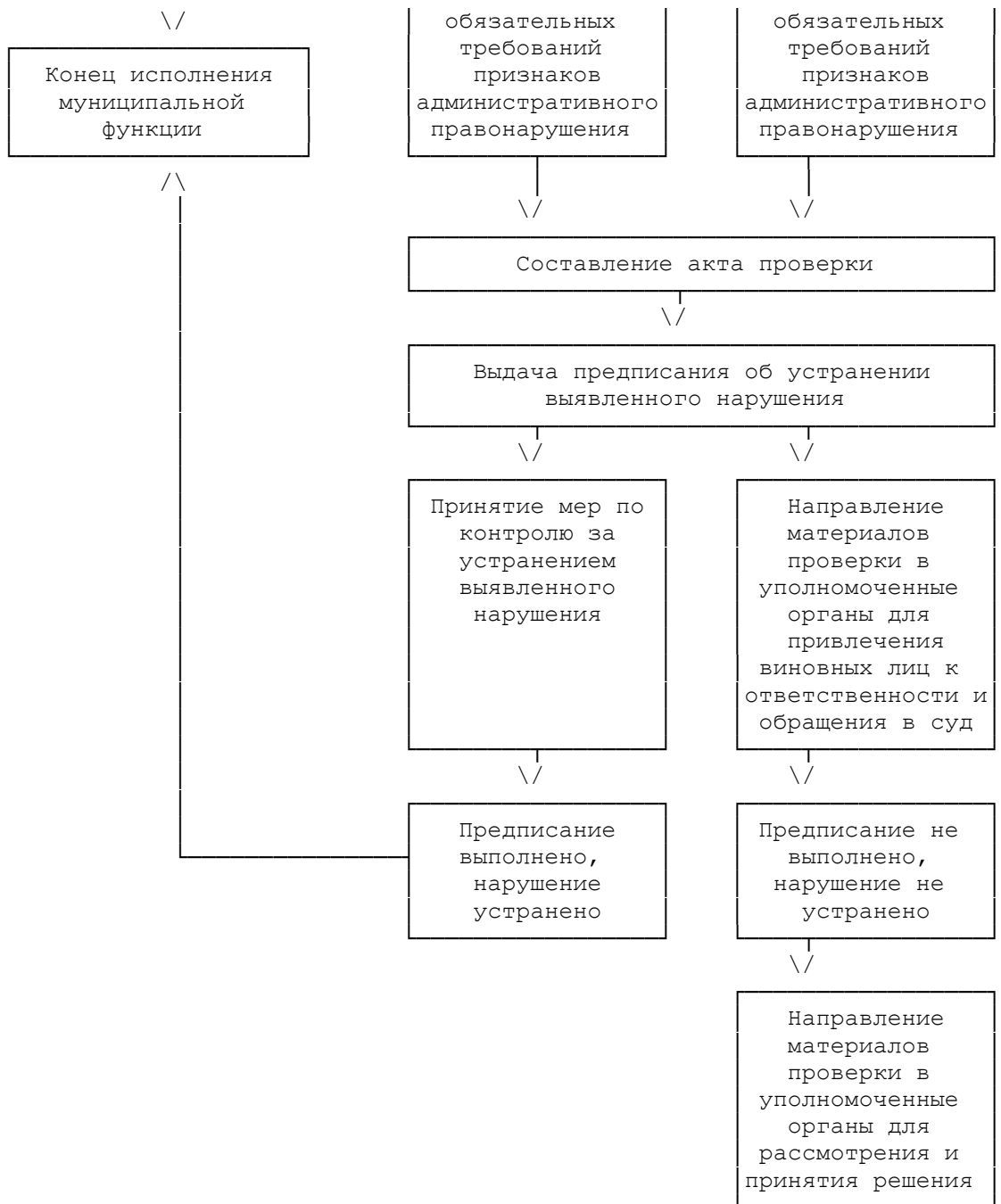
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рылск"
Рылского района Курской области"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N 7
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования "город Рыльск"
Рыльского района Курской области"

(примерная форма)

В Рыльскую районную
прокуратуру

от _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52,
ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в
отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть
12 [статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения
внеплановой проверки)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____