



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2014 г.

№ 2718

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального
образования – городской округ город Рязань»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Рязанской городской Думы от 23.05.2013 № 128-1 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – городской округ город Рязань» (далее – административный регламент).

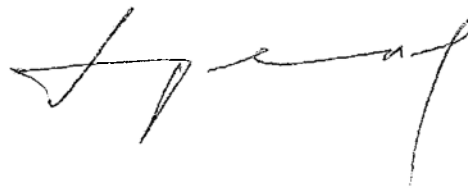
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бабушкина Ю.В.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is positioned between the text 'Глава администрации' on the left and 'В.Е.Артемов' on the right.

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рязани
от 26 июля 2014 г. № 2718

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования – городской округ город Рязань»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - городской округ город Рязань» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Рязани проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Рязанской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является управление по работе с населением на территории администрации города Рязани (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с Государственной жилищной инспекцией Рязанской области (далее – Госжилинспекция Рязанской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений,

проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), в части информационного межведомственного взаимодействия;

- со структурными подразделениями администрации города Рязани: управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее - УЗРИО), управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее - УЭиЖКХ) по вопросам получения информации, находящейся в их распоряжении и необходимой для проведения проверок при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4 от 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009) (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2013) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (часть 1), ст. 14 от 03.01.2005, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7 – 8 от 15.01.2005);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 12.11.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 266 от 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (ч. 1), ст. 6249 от 29.12.2008,

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, ст. 3822 от 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19, ст. 2060 от 08.05.2006, «Парламентская газета» № 70 – 71 от 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (в ред. от 27.12.2012) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3706 от 12.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 (в ред. от 25.02.2014) «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 35, ст. 4241 от 31.08.2009);

- Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 (в ред. от 28.11.2012) «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность» № 5, 2009);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в ред. от 30.09.2011) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

- Закон Рязанской области от 15.10.2012 № 75-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля Рязанской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Рязанской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор» (принят Постановлением Рязанской областной Думы от 26.09.2012 № 360-V РОД) (источник опубликования - «Рязанские ведомости» № 192 от 16.10.2012);

- Постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации - «Рязанские ведомости» № 249 – 250 от 29.12.2012);

- Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области (принят Решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III)

(первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости» № 221-222 от 02.09.2006);

- Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 23.05.2012 № 128-I (источник опубликования «Рязанские ведомости» № 97 от 01.06.2013);

- настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Рязанской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальные жилищные инспекторы), при проведении проверки 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 распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания

общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований 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 распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя и в случаях, предусмотренных законодательством, 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 действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.6.2. 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, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципальных жилищных инспекторов для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведения иных действий в соответствии с распоряжением администрации города Рязани.

1.7. Результат исполнения Функции.

Результатом исполнения Функции является:

- составление муниципальными жилищными инспекторами акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- при выявлении Органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если рассмотрение вопроса о привлечении

указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, Орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в Госжилинспекцию Рязанской области в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

- в случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Обязательные требования к осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального жилищного контроля.

Местонахождение и почтовый адрес администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, 28.

Телефон: (4912) 20-09-00;

Факс: (4912) 28-39-76;

Интернет-адрес: www.admrzn.ru;

Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и почтовый адрес управления по работе с населением на территории администрации города Рязани: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д.1, кабинет 40.

Телефон/факс: (4912) 28-37-49;

Адрес электронной почты: urnt-rzn@yandex.ru;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2 График (режим) личного приема руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- понедельник - с 16:00 до 18:00.

2.1.3. Личный прием муниципальных жилищных инспекторов по Советскому району осуществляется по адресу: г. Рязань, ул. Горького, д.1, кабинет 31.

График (режим):

- вторник с 10:00 до 13:00.

Личный прием муниципальных жилищных инспекторов по Октябрьскому району осуществляется по адресу: г. Рязань, ул. Горького, д.1, кабинет 38.

График (режим):

- вторник с 10:00 до 13:00.

Личный прием муниципальных жилищных инспекторов по Железнодорожному району осуществляется по адресу: г. Рязань, ул. Дзержинского, д.10, кабинет 10.

График (режим):

- вторник с 10:00 до 13:00.

Личный прием муниципальных жилищных инспекторов по Московскому району осуществляется по адресу: г. Рязань, Московское шоссе, д.18, кабинет 8.

График (режим):

- вторник с 10 00 до 13:00.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется муниципальными жилищными инспекторами в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

- графики работы Органа муниципального жилищного контроля и личного приёма должностных лиц;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;
- сведения о должностных лицах Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц;
- формы документов, предусмотренных Регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.6. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Рязани: www.admrzn.ru;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации составляет двадцать рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет пять дней.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- информационное взаимодействие;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- оформление результатов проверок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для проведения плановых проверок и плановых совместных проверок является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План), утвержденный главой администрации города Рязани.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в План 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 Госжилинспекцию Рязанской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.4. В плане 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

жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Госжилинспекцией Рязанской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

– подготовка Органом муниципального жилищного контроля проекта Плана – до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление проекта Плана в Госжилинспекцию Рязанской области – в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых совместных проверок. При поступлении из Госжилинспекции Рязанской области в течение 14 дней предложений о проведении совместных проверок, они включаются в проект ежегодного плана проведения совместных проверок.

– направление проекта Плана в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный главой администрации города Рязани План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе Органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых проверок, является утвержденный главой администрации города Рязани ежегодный План проведения проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

– подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;

– направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении плановой проверки, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

– подготовка муниципальным жилищным инспектором проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание главой администрации города Рязани – не менее чем за 15 календарных дней до начала проведения плановой проверки;

– уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки (далее – Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала проверки является наступление даты начала проверки, определенной Планом.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальными жилищными инспекторами.

3.4.3 Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. 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 Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в структурных подразделениях администрации города Рязани.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащих в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющих в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.16. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) 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, 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) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

г) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

3.5.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 1, утвержденному

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

3.5.3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки гражданина, пользователя муниципальным жилищным фондом оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры – проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составляет 20 календарных дней.

Максимальный срок административной процедуры - проведение внеплановой проверки в соответствии с пп. «г» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Регламента - составляет 5 календарных дней.

3.6. Внутриведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки в отношении юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Управление запрашивает в УЗРИО, в режиме внутриведомственного информационного взаимодействия копии документов (сведения, содержащиеся в них), о муниципальном жилищном фонде. Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного информационного взаимодействия в УЗРИО является выписка из Реестра муниципального имущества города Рязани.

3.6.3. Управление запрашивает в УЭиЖКХ:

- информацию о техническом состоянии муниципального жилого помещения;
- информацию о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома, в котором имеются муниципальные жилые помещения;
- справку балансодержателя жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- информацию о способе управления многоквартирным домом и об организации управляющей (обслуживающей) многоквартирный дом.

3.7. Информационное межведомственное взаимодействие.

3.7.1. Управление запрашивает в Росреестре в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие копии документов (сведения содержащиеся в них), удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое помещение (квартира), права на

земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, если данные права зарегистрированы в ЕГРП:

- выписка из ЕГРП о правах на жилое помещение (квартира), находящееся в собственности (общей, долевой), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (квартира);

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3.7.2. Управление запрашивает в Госжилинспекции Рязанской области, в режиме межведомственного информационного взаимодействия следующие копии документов (сведения содержащиеся в них), об осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по оказанию услуг в многоквартирных домах, о реестре членов товариществ собственников жилья, их уставов, выписок из протоколов общих собраний:

- информация о начале юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- информация о реестре членов товариществ собственников жилья, их уставов, выписок из протоколов общих собраний членов товариществ о принятии решения о внесении изменений в устав с текстами соответствующих изменений.

3.8. Оформление результатов проверок.

3.8.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверки.

3.8.2. По результатам проведения проверки составляется акт в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8.3. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.8.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;

6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Органа муниципального жилищного контроля.

3.8.7. 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.8.8. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

3.8.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.9. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.9.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.9.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Орган муниципального жилищного контроля.

3.9.3. Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.9.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10. Принятие мер муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

2) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, в течение 3 дней со дня составления акта проверки.

3.10.2. Муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

При устранении допущенного нарушения, Уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления срока для устранения нарушений, муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней направляет акт проверки и материалы в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях.

3.10.3. Орган муниципального жилищного контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Госжилинспекции Рязанской области:

- распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки;
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение (получение) акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

– предписание, выданное должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.10.4. Документы, указанные в п.3.10.3., предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также принятием решений муниципальными жилищными инспекторами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции, и принятием решений по распоряжению главы администрации могут проводиться проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Функции.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения муниципальными жилищными инспекторами.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных

интересов действиями (бездействием) или решениями муниципальных жилищных инспекторов.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, определяется в соответствии с Планом на текущий год.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль

4.3.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных жилищных инспекторов.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия) и решения принятые должностными лицами Органа муниципального

жилищного контроля в ходе исполнения Функции на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

– в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;

– руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля по адресу: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1, к.40.

5.4. Заявление может быть подано как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля и/или руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление должно содержать:

– либо наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

– подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

– если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший заявление.

5.8. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления орган, исполняющий Функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом исполняющим Функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

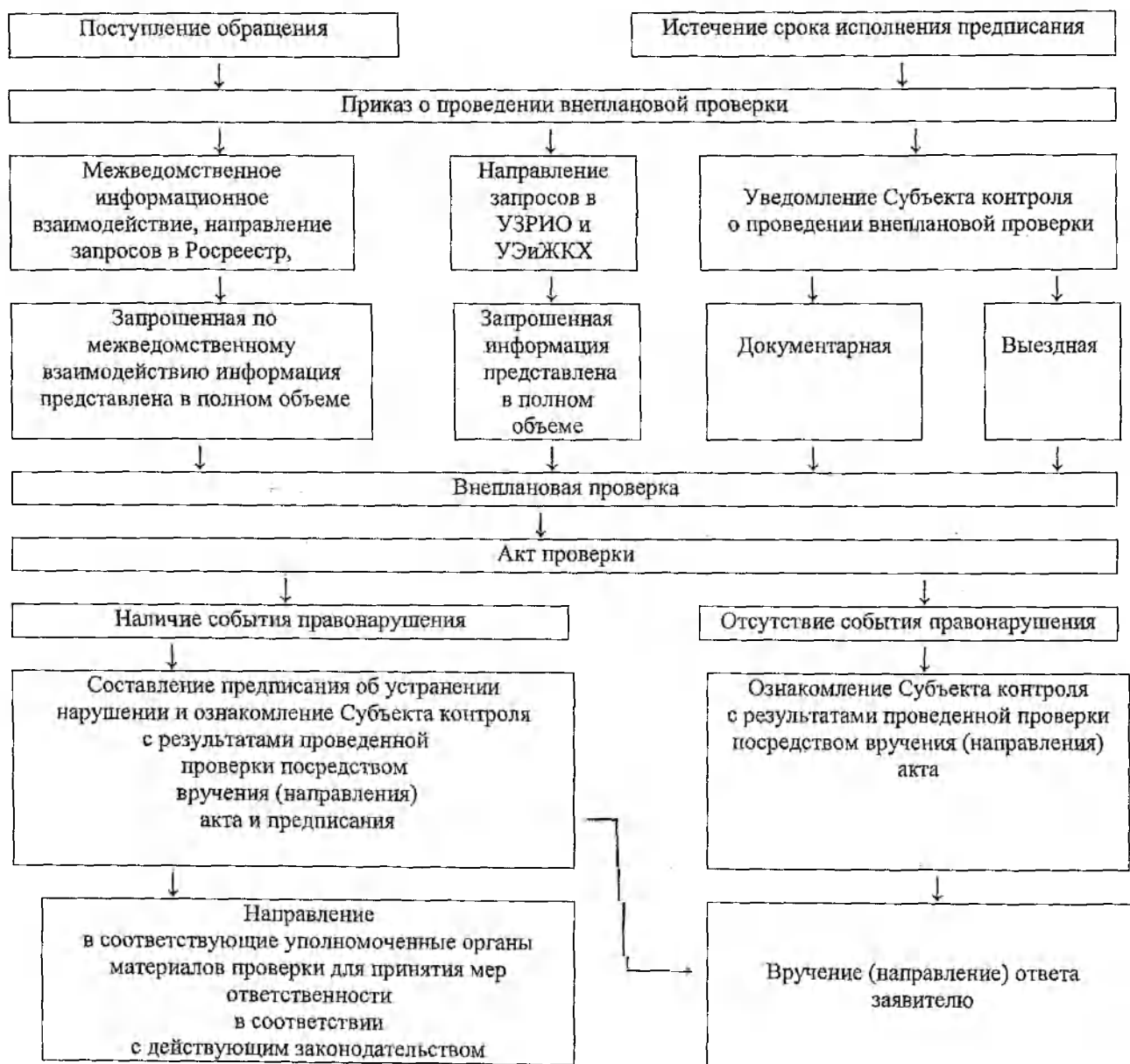
2) отказывает в удовлетворении заявления.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения заявления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению заявлений в соответствии с пунктом 5.4. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

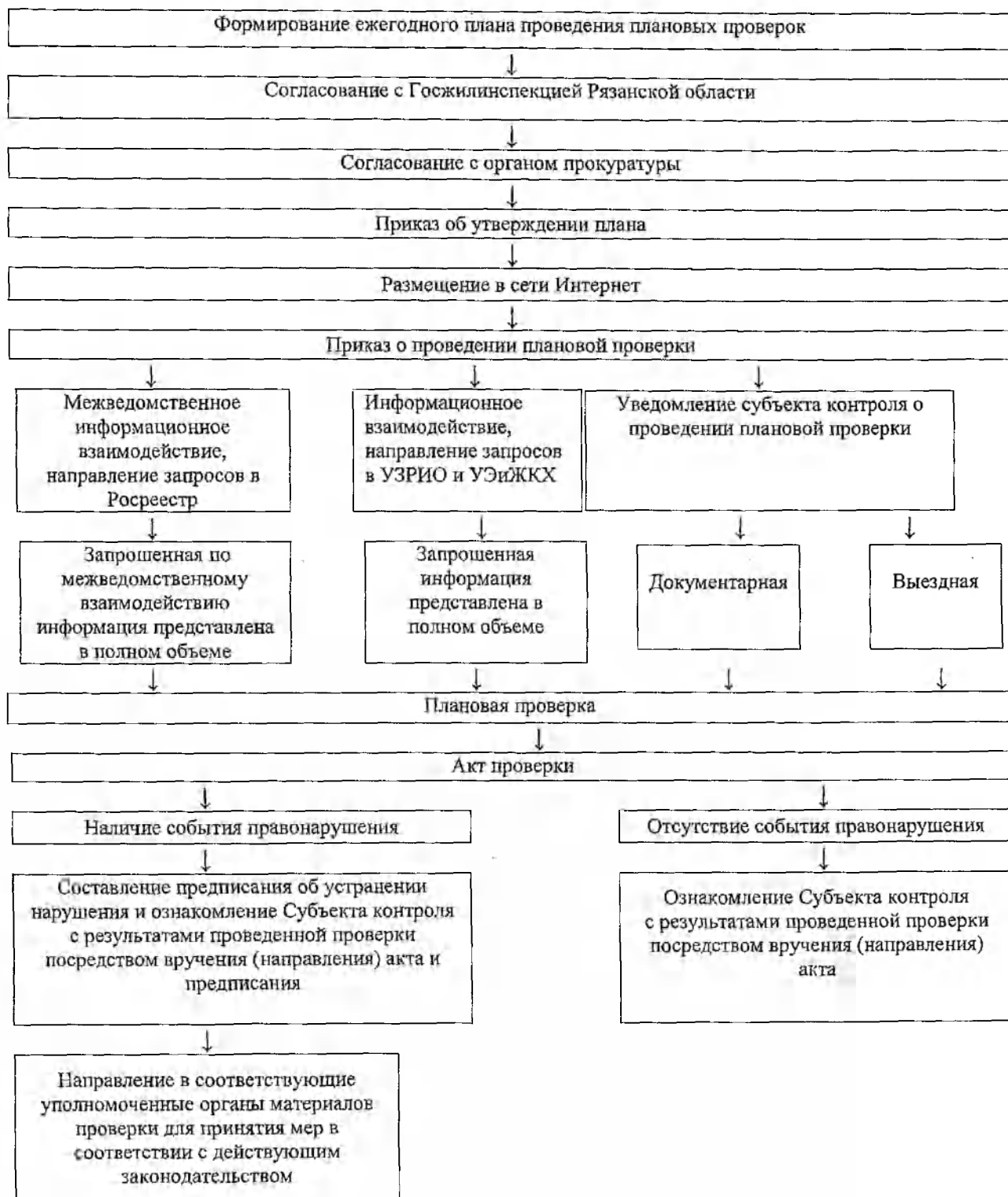
Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования – городской
округ город Рязань»

Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции
Проведение внеплановой проверки



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования – городской округ город Рязань»

Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции
Проведение плановой проверки



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального образования – городской округ
город Рязань»

Уведомление
о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

_____ 20__ г. № _____

Кому: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
(почтовый индекс)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также решением Рязанской городской Думы от 23.05.2012 № 128-I «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – город Рязань», на основании распоряжения администрации города Рязани от _____ № _____ Орган муниципального жилищного контроля, уведомляет Вас о том, что _____ 20__ года в _____ ч. _____ мин. состоится

(внеплановая, выездная)

_____ проверка

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального образования – городской округ
город Рязань»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О проведении внеплановой проверки гражданина – пользователя муниципального жилого помещения

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф.И.О. гражданина - пользователя муниципального жилого помещения)

2. Место нахождения: _____

(адрес места жительства пользователя муниципального жилого помещения)

3. Место проведения проверки: _____

(адрес муниципального жилого помещения)

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

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

5. 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)

6. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

7. 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 и др., поступивших в Орган муниципального жилищного контроля.

задачами настоящей проверки являются: _____

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий:

- по обеспечению сохранности муниципального жилого помещения.

9. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

_____ 20__ г.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

12. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля: _____

(указание наименования, номера и даты его принятия)

13. Перечень документов, представленных пользователем муниципального жилого помещения для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя Органа муниципального жилищного контроля,
издавшего приказ о проведении проверки

_____ (подпись)

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

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального образования – городской округ
город Рязань»

Администрация города Рязани
Управление по работе с населением на территории

г. Рязань
(место составления акта)

20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля гражданина - пользователя муниципального
жилого помещения

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

проведена плановая, внеплановая, выездная, документарная проверка в отношении:
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. физического лица)

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных 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 лиц присутствующих при проведении проверки) или уполномоченного представителя физического лица

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; фамилии, инициалов физического лица, допустившего нарушения)

– выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

– нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального образования – городской округ
город Рязань»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений жилищного законодательства

г. Рязань _____ 20__ г.
(место составления акта)

По результатам: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия)

по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: _____

Выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

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

Предписание выдал:

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание получил: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального образования – городской округ
город Рязань»

Форма заявления

(данные о заинтересованном лице (заявителе):
Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),
которым подается обращение (жалоба),
почтовый адрес, по которому должен быть направлен
ответ и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,
действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

_____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))