

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 января 2014 г. N 101

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 03.07.2014 N 1198)

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [ст.ст. 6, 7](#) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - "город Тулун".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа А.О.Галуза.

И.о. мэра городского округа
А.Н.КУТКОВОЙ

Приложение
к постановлению
администрации МО - "г. Тулун"
от 24 января 2014 года
N 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 03.07.2014 N 1198)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города) муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их муниципальными служащими, взаимодействия администрации города с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 03.05.2005 N 1);

2) 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" ("Собрание законодательства РФ" от 29.12.2008 N 52);

3) Закона Иркутской области от 29.10.2012 N 98-ОЗ "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области" (газета "Областная" от 07.11.2012 N 124);

КонсультантПлюс: примечание.

Здесь и далее нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5) решения Думы городского округа муниципального образования - "город Тулун" от 20.05.2013 N 11-ДГО "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - Положение) (газета "Тулунский вестник" от 23.05.2013 N 20 (417));

6) Устава муниципального образования - "город Тулун".

3. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда города Тулуна федеральными законами Российской Федерации и законами Иркутской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Тулуна (далее - обязательные требования).

4. Права и обязанности должностных лиц администрации города при осуществлении муниципальной функции.

4.1. Должностными лицами администрации города являются:

1) муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку соблюдения обязательных требований (далее - муниципальный жилищный инспектор).

4.2. Муниципальный жилищный инспектор имеет служебное удостоверение администрации города.

4.3. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципальной функции имеет 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 администрации города о назначении проверки посещать расположенные на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - город Тулун) многоквартирные дома,

помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения муниципального жилищного фонда города Тулуна в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, проводить мероприятия по муниципальной функции;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений, если их должности включены в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

5) направлять в Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к ее компетенции.

4.4. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципальной функции обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, муниципальные правовые акты города Тулуна, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых осуществляется проверка по соблюдению обязательных требований;

2) проводить проверку на основании распоряжения администрации города в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города;

4) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (далее - проверяемый) ознакомить их с положениями настоящего регламента;

5) не препятствовать проверяемому присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемого с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальной функции.

5.1. Юридическое лицо, физическое лицо, в отношении которых проводится проверка, или их представители при проведении муниципальной функции имеют право:

1) получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях администрации города и муниципального жилищного инспектора, проводящих проверку;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями администрации города и муниципального жилищного инспектора;

5) обжаловать действия администрации города, муниципального жилищного инспектора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте

Российской Федерации к участию в проверке.

(пп. 6 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 03.07.2014 N 1198).

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, или их представители при проведении муниципальной функции обязаны:

1) предоставить муниципальному жилищному инспектору информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечить муниципальному жилищному инспектору доступ к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 03.07.2014 N 1198).

5.3. Гражданин, в отношении которого проводится проверка, обязан:

1) предоставить муниципальному жилищному инспектору информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечить муниципальному жилищному инспектору доступ в проверяемое жилое помещение.

6. Описание результата осуществления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является акт проверки, составленный в двух экземплярах по установленной типовой форме, подписанный сторонами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции:

1) место нахождения администрации города: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99.

График работы администрации города: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.;

2) справочные телефоны администрации города: (8-39530) 2-16-00; 2-24-66;

3) адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>;

4) адрес электронной почты администрации города: tulun-mer@rambler.ru;

5) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения указанной функций, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной функции;

- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в печатных СМИ, Интернет-сайтах, оформления информационных стендов;

б) порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и функций, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции:

на информационных стендах в администрации города, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации города, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок осуществления муниципальной функции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящего 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.

(п. 2 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 03.07.2014 N 1198).

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

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

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. Административная процедура "Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению".

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.1.2.2. Поступление в администрацию города обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.1.2.3. Поступление в администрацию города обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.1.2.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации на основании требований прокурора Тулунской межрайонной прокуратуры, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Тулунскую межрайонную прокуратуру материалам и обращениям.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных администрацией города ежегодных планов проведения плановых проверок на территории города Тулуна (далее - ежегодный план проверок).

2.3. Администрация города формирует ежегодный план проверок на основании предложений структурных подразделений администрации города.

Предложения по формированию ежегодного плана проверок направляются в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представления в прокуратуру города Тулуна и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены [постановлением](#) Правительства РФ 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".

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 администрацию города уведомлением о начале указанной деятельности;

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

2.5. В ежегодных планах проверок 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.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация города направляет на утверждение проект ежегодного плана проверок в Тулунскую межрайонную прокуратуру.

2.7. Ежегодный план проверок на территории города Тулуна размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента.

2.9. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения администрации города о проведении проверки по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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", и обеспечивает его подписание у мэра городского округа.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. В распоряжении администрации города указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;

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

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

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

6) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.12. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения администрации города о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 2.1.2.1 и 2.1.2.4 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 2.1.2.2 и 2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента, проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

2.13. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б"](#)

[подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего регламента, проводится только после согласования с Тулунской межрайонной прокуратурой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "В день подписания распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки".

В день подписания *** администрации города о проведении внеплановой проверки субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Тулуна [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.14. При получении решения Тулунской межрайонной прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки муниципальный жилищный инспектор осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения Тулунской межрайонной прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации города об отмене распоряжения о проведении проверки.

2.15. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте "в" подпункта 2.1.2.2](#) и [подпункте 2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, проводится без согласования с Тулунской межрайонной прокуратурой.

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

2.17. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим регламентом, за исключением [подпунктов 2.2 - 2.8, 2.16](#).

2.18. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация города обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

2.19. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3. Административная процедура "Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)".

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации города о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный жилищный контроль на территории города Тулуна осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации города.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации города, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации города о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в администрацию города 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию города, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации города документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию города пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](#) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию города документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 администрация города установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки администрация города не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией города от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуги и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также принимаемые субъектом проверки меры по исполнению

обязательных требований.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации города документах субъекта проверки".

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся *** в распоряжении администрации города документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций к территории и расположенным на них многоквартирным домам, к общему имуществу собственников в многоквартирных домах.

3.4.5. Выездная проверка граждан проводится в случае согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме проводить обследование таких помещений, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.4.6. Администрация города привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проведения проверки.

4. Административная процедура "Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя".

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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 двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) дата и номер распоряжения администрации города;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 7) 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 или 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;
- 8) подписи муниципального жилищного инспектора или должностных лиц, проводивших проверку.

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

4.4. 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 администрации города.

4.5. 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 администрации города.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Тулунской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Тулунскую межрайонную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о

выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

В случае выявления в результате проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор принимает меры в отношении выявленных нарушений в соответствии со [статьей 17](#) 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".

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными жилищными инспекторами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными жилищными инспекторами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации города.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальных функций.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной функции;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Для проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной функции, а также жалоб на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора при предоставлении муниципальной функции, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе исполнения муниципальной функции, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

муниципальный жилищный инспектор, ответственный за предоставление муниципальной функции, несет дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: следует читать "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его доверенных лиц".

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

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора, участвующего в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых им решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения муниципального жилищного инспектора (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

3.1. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в жалобе (претензии) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы (претензии) в письменной либо в электронной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального жилищного инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, поступление жалобы (претензии) в администрацию города.

4.1. В жалобе (претензии) указываются:

1) либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, действия или бездействие муниципального жилищного инспектора, участвующего в предоставлении муниципальной функции, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: мэр городского округа, Дума городского округа, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2 раздела 2, а не пункт 3 раздела 1 настоящего регламента.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии муниципального жилищного инспектора, участвующего в предоставлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в [пункте 3 раздела 1](#) настоящего регламента, а также на официальном сайте либо по электронной почте администрации города.

6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) - не более 30 дней. В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично)) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной функции, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является

препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования - "город Тулун"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

