



**ГЛАВА РЖЕВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№115

04.05.2016

Об утверждении административного регламента проведения проверок Администрацией Ржевского района при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО "Ржевский район" в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законами Тверской области от 20.12.2012г. № 121-ЗО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области", от 27.09.2012 г. № 79-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области" и в соответствии с соглашениями "О передаче полномочий Администрации Ржевского района Тверской области осуществления части полномочий администраций сельских поселений Ржевского района Тверской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок Администрацией Ржевского района при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО "Ржевский район" в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (прилагается).
2. Признать утратившим силу Административный регламент утвержденный постановлением Главы Ржевского района №797 от 23.09.2013г.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования "Ржевский район" - www.rzhevregion.com и опубликовать в газете "Ржевская правда".
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Ржевского района Петрушихина М.П.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ржевского района



В.М. Румянцев

Волощина

Приложение
к постановлению Главы
Ржевского района
от 04.05.2016 г. № 115

Административный регламент
проведения проверок Администрацией Ржевского района при
осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории МО "Ржевский район" в отношении юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, гражданами индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Ржевского района (далее -

орган муниципального жилищного контроля).

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Ржевского района (по адресу: 172390, город Ржев, улица Ленина, д. 11);

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля";
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 30 июля 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- Закон Тверской области от 27.09.2012 № 79-30 "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении

установленной действующим законодательством Российской Федерации, для гражданина по форме согласно настоящему административному регламенту (Приложение 1).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

1.1. 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;

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

1.3. проводить проверку на основании распоряжения Главы Ржевского района (приложение 1) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Ржевского района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к

муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

- Закон Тверской области от 20.12.2012 № 121-30 "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

- Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Ржевского района, утвержденное решением собранием депутатов Ржевского района от 20.08.2013 № 267

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством обязательных требований к:

- обеспечению безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышению эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, а также его использования по назначению;

- реализация мер, направленных на предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основании распоряжения Главы Ржевского района для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме

предмету проверки;

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

1.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.8. 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;

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

1.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

1.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

2.1. 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;

2.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя органа (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения, и проводить их обследование; проводить исследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение 91.18 Жилищного Кодекса, требований к представлению документам, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,

2.4. проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверят соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к социальным и нанимателям жилых помещений в таких домах, к наймодателям и нанимателям договоров найма жилых помещений заключению и исполнению социального использования и договоров найма жилого фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами;

2.5. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

2.7. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого

внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверить правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем управления такого товарищества собственников жилья или председателем управления такого товарищества, правомерность избрания председателя жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

2.3. с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустрашимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом.

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

1.Руководитель, иное должностное лицо или

уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.2. получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты:

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля

1. Администрация Ржевского района располагается по адресу: Тверская область, г. Ржев, ул. Ленина, д. 11.

Приемная, тел.: (232) 2-34-05.
Официальный сайт Администрации Ржевского района

Тверской области: www.rzhevregion.com почты (e-mail):
Адрес электронной почты
rgevsky_reg@web.region.tver.gu

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница: с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье: выходные дни.
2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации Ржевского района, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель

здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.7. Результат муниципального жилищного контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление актов проверки по типовой форме (Приложение 1);

2) при выявлении нарушений:

- выдача предписаний об их устранении с указанием

сроков;

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности: а) направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения; б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

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

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля не предусмотрен действующим законодательством.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица Администрации в установленное для работы (приема) время.

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты Администрации размещаются: на официальном сайте, в средствах массовой информации.

4. Сведения о графике (режиме) работы Администрации и ее отделов сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте, на информационном стенде в здании Администрации Ржевского района.

5. На официальном сайте размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схема (приложение 4) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами Администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Главой Ржевского района Тверской области могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих

дней.

7. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения жилищного законодательства.

8. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения документальной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2. 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

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

- 3.1 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 3.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Ржевскую межрайонную прокуратуру (далее - прокуратура).

5. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

6. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством

В состав административных процедур муниципального жилищного контроля входят:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- порядок оформления результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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 организацией в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля(надзора) и муниципального контроля».

2.2.1. 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;

2.2.2. 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;

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

о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации,

о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения

направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения с плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности и гражданском процессе исполнения требований и требований, установленных обязательными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2.2. поступление, в частности посредством системы, в органы государственного контроля (надзора), органы 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:

внеплановой проверки.

3.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пп 3.4, 3.5 ч.3 раздела 3.3 настоящего административного регламента.

3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. В день подписания распоряжения Главы Ржевского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля", в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.4. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений муниципальных жилищных инспекторов Администрации Ржевского района на проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения администрации Ржевского района.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Ржевского района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Ржевского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Ржевского района 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 Главы Ржевского района о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Ржевского района указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Ржевского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. 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,

3.5. Выездная проверка

сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации Ржевского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий 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 Ржевского района установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные Администрацией Ржевского района на проведение проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки Администрация Ржевского района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности помещений муниципального жилищного фонда и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы Ржевского района "О проведении проверки" документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным Администрацией Ржевского района на проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица

1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт в 2-х экземплярах (приложение №2). Типовая форма акта проверки устанавливается Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Главы Ржевского района о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Ржевского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.6. Порядок оформления результатов проверки

представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение 3-х рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Ржевского района.

5. В случае если проверка проходила по согласованию с Ржевской межрайонной прокуратурой, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в Ржевскую межрайонную прокуратуру.

6. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица должны приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в установленный срок передать их в администрацию.

7. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица или свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования жилым помещением (при их наличии), с сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения жилищного законодательства, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в специально уполномоченные государственные органы, осуществляющие государственный

наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись (и) муниципального (ых) жилищного (ых) инспектора (ов), проводившего (их) проверку.

3. В целях укрепления доказательной базы и достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления недостаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, оформляет акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

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 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

жилищный контроль для рассмотрения и принятия решения.

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

9. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок (приложение №3).

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

10. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

11. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку.

12. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.1. выдать предписание (приложение 3) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда

животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, государственному возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары

принятием ими решений

Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального жилищного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется заместителем Главы Администрации Ржевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального жилищного контроля).

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Администрации Ржевского района несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за

(выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя в структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положеиие административного регламента

и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования

к осуществлению муниципального контроля, а также за

решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Органы муниципального жилищного контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, 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.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

1. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

3. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4. Порядок осуществления общественного контроля в формах, указанных в ч.2 раздела 4.4. настоящего административного регламента, определяется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7. отказ органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

6.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с

1. Решения или действия (бездействие) Администрации Ржевского района, принятые или осуществленные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципального жилищного контроля;

2.2. нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;

2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у заявителя;

2.5. отказ в осуществлении муниципального жилищного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6. затребование с заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не обоснованность жалобы.

11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Ржевского района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

Приложение 1
к Административному регламенту проведения проверок
Администрацией Ржевского района при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории МО
"Ржевский район" в отношении юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, граждан

ГЛАВА РЖЕВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Ржев

№ _____

__ . __ . 2016

**О проведении проверки
гражданина**

Во исполнение Положения "О муниципальном жилищном контроле на территории Ржевского района", утвержденного решением собранием депутатов Ржевского района № 267 от 20.08.2013

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

2. Адрес проверки:

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

Приложение 2
к Административному регламенту
проведения проверок Администрацией Ржевского района при
осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории МО "Ржевский район" в отношении юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, граждан

ГЛАВА РЖЕВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

"__" "__" _____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**Акт проверки
органом муниципального жилищного контроля
гражданина**

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____ (документарная/выездная)

в отношении: _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки: _____
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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)
При проведении проверки применялись (указать: средства фото- и видеофиксации, иные

Приложение 3
к Административному регламенту проведения проверок
Администрацией Ржевского района при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории МО "Ржевский
район" в отношении юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, граждан

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

" ____ " _____ 20__ года

_____ (место составления)

Выдано

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя,

_____ фамилия, имя, отчество, гражданина)

ИНН _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу: _____ (адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Расположенного по адресу: _____ (почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования _____ (город, район, улица, дом)

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

Срок исполнения предписания _____.
В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Участники проверки:

_____ (должность, организация) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (должность, организация) (подпись) (Ф.И.О.)

Замечания к предписанию, заявления: _____ (содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания:

Приложение 4
к Административному регламенту проведения проверок
Администрацией Ржевского района при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории МО
"Ржевский район" в отношении юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, граждан

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной функции "Проведение
проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования "Ржевский
район

