Утвержден

 постановлением администрации

городского поселения Одинцово

 Одинцовского муниципального

 района Московской области

 от 07.05.2015 г. №342

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОДИНЦОВО ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции "Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области" (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - орган муниципального жилищного контроля - ОМЖК)

1.3. Должностными лицами – муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются сотрудники администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация городского поселения Одинцово), должностными обязанностями которых предусмотрено исполнение функции по муниципальному контролю. Перечень уполномоченных должностных лиц утверждается распоряжением администрации городского поселения Одинцово.

1.4. При необходимости к осуществлению муниципальной функции привлекаются сотрудники структурных подразделений администрации городского поселения Одинцово, эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемое лицо), и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

От имени проверяемого лица может обращаться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности проверяемого лица. Гражданин - проверяемое лицо дает согласие на оформление персональных данных.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

**7)**Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю";

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

13) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации 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";

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

15) Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области";

16) Уставом городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области;

17) решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области";

18) настоящим регламентом.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) после завершения проверки составление и выдача акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) в случае выявления уполномоченным должностным лицом при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдача предписаний проверяемому лицу или его уполномоченному представителю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением.

1.8. Положения, не урегулированные настоящим административным регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальном интернет-сайте администрации городского поселения Одинцово - http://www.odintsovo-gorod.ru.

в) на информационных стендах в администрации городского поселения Одинцово;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций): 8(495) 596-59-03;

- лично на приеме начальника и специалистов органа муниципального жилищного контроля;

б) письменного (путем получения ответов на обращения, поступившие в администрацию городского поселения Одинцово):

- почтой по адресу: 143000, Московская область, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29;

- по адресу электронной почты администрации городского поселения Одинцово - gorododin@mail.ru;

2.2. График работы администрации городского поселения Одинцово:

- понедельник-четверг с 09:00 до 18:00 час., пятница с 09:00 до 16:45 час.;

- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за исполнение муниципальной функции и за отказ в исполнении муниципальной функции не взимается.

2.4. Мероприятия по исполнению муниципальной функции финансируются за счет средств бюджета городского поселения Одинцово в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При этом:

1) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год:

- для малого предприятия - 50 (пятьдесят) часов;

- для микропредприятия - 15 (пятнадцать) часов;

2) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений Муниципальных инспекторов, проводящих выездную (плановую или внеплановую) проверку, срок проведения выездной (плановой или внеплановой) проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации городского поселения Одинцово, форма которого утверждена решением Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области", но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.6.2. Срок проведения документарной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации городского поселения Одинцово.

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

1) основанием являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения действующего жилищного законодательства и фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в 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 контроля".

2) Основанием является отсутствие прилагаемых к обращению и заявлению о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, документов, подтверждающих факт обращения в управляющую организацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) организация и проведение проверок:

- плановых;

- внеплановых;

- документарных;

- выездных;

2) оформление результатов проведения проверок;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение проверок.

Плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации городского поселения Одинцово, подписываемого Руководителем администрации городского поселения Одинцово или в период его временного отсутствия должностным лицом, исполняющим обязанности Руководителя администрации городского поселения Одинцово.

Форма вышеуказанного распоряжения утверждена решением Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области".

Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации городского поселения Одинцово о проведении соответствующей проверки.

При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение администрации городского поселения Одинцово издается на каждую проверку отдельно.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации городского поселения Одинцово вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которых проводится проверка, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию проверяемого лица либо его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.2.1. Организация и проведение плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом обязательных требований.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный распоряжением администрации городского поселения Одинцово ежегодный план проведения плановых проверок (далее по тексту - план).

План разрабатывается органом муниципального жилищного контроля.

Порядок и сроки подготовки плана, его представления в органы прокуратуры и согласования установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", решением Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области".

Утвержденный распоряжением администрации городского поселения Одинцово план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Одинцово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Основаниями для включения плановой проверки в план являются основания, установленные разделом 5.3.6 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.04.2015 № 1/16.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения Одинцово о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. Организация и проведение внеплановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются основания, установленные разделом 5.4.2 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 30.04.2015 № 1\16.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным 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 контроля", проверяемое лицо уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 вышеуказанного лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

3.2.3. Организация и проведение документарных проверок.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, в том числе устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 5.8 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от ….2015 № …, настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения Одинцово о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, проверяемые лица обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля не требуется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, Муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.2.4. Организация и проведение выездных проверок.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения Одинцово 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.

Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещение.

3.3. Оформление результатов проведения проверок.

По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют акт проверки по форме, утвержденной решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области".

К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Одинцовскую городскую прокуратуру в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание проверяемому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

Предписание оформляется по форме, утвержденной решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 30.04.2015 № 1/16 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области", в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается на руки проверяемому лицу под расписку. В случае отсутствия указанного лица или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Одинцово, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - должностные лица).

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля, положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие уполномоченных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции. По результатам проверок должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля,

а также уполномоченных должностных лиц

5.1. Проверяемые и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, в нарушение установленного действующим законодательством и настоящим административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является принятие к рассмотрению жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы городского поселения Одинцово.

5.3.1. В письменной форме на бумажном носителе:

- путем направления обращения лично или по почте.

5.3.2. В форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля либо уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля либо уполномоченного должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля либо уполномоченного должностного лица;

5) личную подпись заявителя;

6) дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может также обратиться к главе городского поселения Одинцово в ходе личного приема.

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8(495) 596-59-03.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава городского поселения Одинцово вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель администрации городского поселения Одинцово принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля опечаток и ошибок в выданных документах в результате исполнения муниципальной функции;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель администрации городского поселения Одинцово незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.13. Заявитель вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений (прокуратуру и другие).

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.