**20.05.2021 г. № 23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**КЛЮЧИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 09.01.2019 Г. № 1 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КЛЮЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ключинского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Ключинского сельского поселения администрация Ключинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ключинского муниципального образования от 09.01.2019 г. № 1 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. подпункт 3.1.5. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

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

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).».

1.2. подпункт 3.3.1. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383441/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst776) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном муниципальном вестнике «Ключинские вести» Ключинского муниципального образования и размещению на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ключинского

муниципального образования В.П. Немчинова

Приложение 1

к постановлению администрации

Ключинского муниципального образования

от 09.01.2019 г. № 1

(в редакции от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования (далее – Регламент)**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования (далее – муниципальный жилищный контроль) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования, является администрация Ключинского муниципального образования (далее - Уполномоченный орган).

1.2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Уполномоченный орган взаимодействует с:

- судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;

- Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

- Прокуратурой Усть-Удинского района;

- иными органами и организациями, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверок.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (первая часть - "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; вторая часть - "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996; третья часть - "Парламентская газета", N 224, от 28.11.2001, "Российская газета", N 233, от 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552; четвертая часть - "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.) (далее – ГК РФ);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» 12.01.2005 № 1; «Парламентская газета» 15.01.2005 № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14) (далее – ЖК РФ);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 гола № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006) (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

7) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Российская газета", N 255, 31.12.2009; "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5);

8) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 63, 27.11-03.12.2009; "Российская газета", N 226, 27.11.2009; "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168; "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» ("Российская газета", N 260, 21.11.2007; "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 6001);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» ("Российская газета", N 115, 01.06.2006; "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338; "Российская газета", N 114, 31.05.2006);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» ("Российская газета", N 16, 27.01.2006; "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 года № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.1994, N 23, ст. 2566);

18) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

19) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

20) Закон Иркутской области от 29.10.2012 N 98-оз "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области" («Областная» от 07.11.2012 N 124);

21) Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Областная» от 16.11.2012 N 128).

22)Федеральный Закон № 125-ФЗ 05.05.2014 г

23)Устав Ключинского муниципального образования.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации Ключинского муниципального образования

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в целях недопущения совершения правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования муниципального жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений гражданами – нанимателями и членами их семей.

1.4.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, плановых (рейдовых) осмотров на основании плановых (рейдовых заданий, а также внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения прав и законных интересов организаций и граждан.

1.4.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4.5. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.4.6. В случае выявления при осуществлении муниципального жилищного контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, в срок не позднее пяти рабочих дней Уполномоченный орган сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.4.7. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

-подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

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

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Ключинского муниципального образования должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

- посещать объекты муниципального жилищного фонда, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля,

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Ключинского муниципального образования,

- привлекать к проведению 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 являющихся заинтересованными лицами проверяемых лиц,

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования.

1.5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Ключинского муниципального образования должностные лица органа местного самоуправления **обязаны:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований по использованию и сохранению муниципального жилищного фонда на территории Ключинского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативно-правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Ключинского муниципального образования.

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится,

- пресекать и предотвращать нарушения требований по использованию и сохранению муниципального жилищного фонда на территории Ключинского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Ключинского муниципального образования,

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа главы администрации муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением,

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- составлять по результатам проверок акты;

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

- 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 субъектов проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FCA31AF57341B6DA5EA9CD8FhEH5I) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица органа местного самоуправления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

**1.**[**6**](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166008D4629D7443C4F4FA10F2744EE88F01F290D8EC2FA152C23888F940029C5878F6h8H2I)**. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.**

1.[6.1](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166008D4629D7443C4F4FA10F2744EE88F01F290D8EC2FA152C23888F940029C5878F6h8H2I). Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать от органа местного самоуправления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FCA31AF57341B6DA5EA9CD8FhEH5I) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FDA51BF37741B6DA5EA9CD8FE525F6158D61CFhBH8I), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.[6.2](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166008D4629D7443C4F4FA10F2744EE88F01F290D8EC2FA152C23888F940029C5878F6h8H2I). Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностным лицам органа местного самоуправления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию муниципального жилищного фонда на территории Ключинского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля.**

2.1.1.1. Адрес администрации Ключинского муниципального образования: 666331, Иркутская область, Усть-Удинский район, д. Ключи, ул. Комарова, 4 2.1.1.2. Режим работы:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час.

- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.

- выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

**2.1.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона – автоинформатора.**

2.1.2.1. тел./факс 8 (395 45) 40002

2.1.2.2. Телефона – автоинформатора при Уполномоченном органе не предусмотрено.

**2.1.3. Адрес официального сайта Уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты.**

2.1.3.1 Информация о порядке осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном Районного Муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: ([http://www.adminust-uda.ru](http://www.administ-uda.ru))

- электронный адрес –cluchi@yandex.ru/

**2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».**

2.1.4.1. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

2.1.4.2. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

2.1.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о ходе осуществление муниципального контроля.

2.1.4.4. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес органа местного самоуправления, информирование осуществляется письменно.

2.1.4.5. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органов местного самоуправления, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами Уполномоченного органа в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес Уполномоченного органа.

2.1.4.6. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений Уполномоченного органа.

2.1.4.7. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

2.1.4.8. При получении заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля использование региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» не предусмотрено.

**2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.2 – 2.1.4. настоящей главы информации, в том числе на стендах по месту нахождения Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети «Интернет».**

2.1.5.1. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы Уполномоченного органа содержится на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: (<http://www.adminust-uda.ru>)

2.1.5.2. На информационных стендах, расположенных в помещении органа местного самоуправления, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления, порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

**2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.**

2.2.1. Срок осуществления муниципального жилищного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, 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.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Планирование осуществления муниципального жилищного контроля по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям**

3.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поручение руководителя Уполномоченного органа о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок).

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за составление плана проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Уполномоченного органа;

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

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).».

3.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают 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, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.7. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Уполномоченного органа.

3.1.9. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет - сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, ответственный специалист готовит внесение изменений в ежегодный план.

3.1.12. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ответственным специалистом в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Иркутской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на Интернет - сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.12. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на Интернет - сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2. Организация плановой проверки юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

3.2.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.2.3. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

3.2.4. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.2.5. Специалист Уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа ответственным за проведение проверки (далее – муниципальный жилищный инспектор), не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.2.6. Проект Распоряжения о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.9. Основанием не проведения плановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки на бумажном носителе.

**3.3. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.3.1. 3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступлени, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383441/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst776) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в случае поступления заявления от заинтересованных лиц назначает муниципального жилищного инспектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему заявление для рассмотрения.

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

- устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа;

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

3.3.4. Основаниями не проведения внеплановой документарной проверки являются:

- невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.5. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки передает его руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа не позднее 2 дней с момента получения проекта распоряжения подписывает проект распоряжения и передает его муниципальному жилищному инспектору.

3.3.7. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором посредством направления заверенной копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа (заместителя руководителя Уполномоченного органа) о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.

**3.4. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.4.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.2. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении Уполномоченного органа документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

3.4.3. В случае если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица муниципальный жилищный инспектор готовит проект мотивированного запроса с требованием представления указанными органами или должностным лицом в пятидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или необходимые для проведения проверки документы отсутствуют в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении внеплановой или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

3.4.5. При поступлении ответа на мотивированный запрос муниципальный жилищный инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма.

3.4.7. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме муниципальный жилищный инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.4.8. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

**3.5. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

3.5.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Уполномоченным органом предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

- поступление в Уполномоченный орган информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявители) о следующих фактах:

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

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

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

г) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

- распоряжение руководителя Уполномоченного органа, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.3. При поступлении в Уполномоченный орган информации о наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки, руководителя Уполномоченного органа определяет муниципального жилищного инспектора, ответственного за проведение проверки и подготовку проектов необходимых документов. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

3.5.4. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

3.5.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в день подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

3.5.6. 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 3.5.5. настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.5.7. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в абз. 1 и 2 пункта 3.5.1. настоящего регламента, муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

3.5.8. Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в подпунктах «в» и «г» пункта 3.5.1. Регламента согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «г» пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.10. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заявителю, муниципальный жилищный инспектор уведомляет последнего посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

**3.6. Проведение выездной проверки юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. 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.

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

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

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

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа 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.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, 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.

3.6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

3.6.7. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**3.7. Организация выездной проверки граждан**

3.7.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление в Уполномоченный орган обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

- порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования;

- самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;

- использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению.

3.7.2. Не могут служить основанием для проведения проверки:

- обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу;

- письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;

- обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента.

3.7.3. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях (далее - пользователи).

3.7.4. При поступлении в Уполномоченный орган обращений (заявлений) от заявителей, руководитель Уполномоченного органа определяет муниципального жилищного инспектора, ответственного за проведение проверки, и передает ему обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

3.7.5. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего административного регламента, в течение 15 дней со дня поступления обращения (заявления) в Уполномоченный орган, готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица.

3.7.6. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

3.7.7. Муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки или проекта ответа заявителю (далее – проект документа) передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.7.8. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает проект документа и передает его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.7.9. Муниципальный жилищный инспектор в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа ответа заявителю обеспечивает его отправление в адрес заявителя. Максимальный срок административного действия – 2 рабочих дня.

3.7.10. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет пользователя жилого помещения о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала её проведения, путём направления в адрес пользователя уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление уведомления о проведении проверки пользователю, либо ответ заявителю, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления о проведении проверки либо ответа заявителю.

**3.8. Проведение выездной проверки граждан**

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки физического лица.

3.8.2. Проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

3.8.3. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по надзору обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

3.8.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.5. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

- вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

- по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего административного регламента;

- устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с пользованием жилым помещением;

- проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

**3.9. Оформление результатов проверки**

3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

3.9.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

3.9.3. По результатам проверки оформляется акт, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Уполномоченного органа;

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 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, физического лица или его представителя;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- 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 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;

- подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

3.9.4. В случае не предоставления пользователем муниципальному жилищному инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки, муниципальным жилищным инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

3.9.5. Объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

3.9.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок не позднее трех дней с момента составления, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю, под роспись об ознакомлении.

3.9.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа;

3.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом такое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.9.9. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

3.9.10. В случае согласования выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, муниципальный жилищный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

3.9.11. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки должен заносить сведения в журнал учета проверок.

3.9.12. В журнале осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Уполномоченного органа.

3.9.13. Повторная проверка проводится в случае поступления повторной жалобы или обращения по вопросам нарушения жилищных прав граждан и осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.9.14. Если при проведении проверки нарушений норм действующего законодательства не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

3.9.15. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

3.9.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

**3.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципального жилищного контроля.**

3.10.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем обязательных требований, отраженного в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем в ходе проведения проверки.

3.10.2. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному жилищному контролю нарушений обязательных требований муниципальным жилищным инспектором в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется предписание, которое содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица: фамилию, имя, отчество должностного лица, гражданина - адресата предписания;

- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

- дату выдачи предписания;

- особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.10.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается лицу (представителю), кому выдается предписание, второй остается в Уполномоченном органе.

3.10.4. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.10.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в 2-х экземплярах;

3.10.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Уполномоченный орган ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.10.7. В случае не устранения нарушений обязательных требований акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется главой администрации Ключинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления и подготовку на них ответов.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.**

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Уполномоченного органа, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган местного самоуправления.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FBA21DF17741B6DA5EA9CD8FhEH5I) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

5.4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц органа местного самоуправления могут быть обжалованы:

- руководителю органа муниципального контроля.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается

направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем

Приложение № 1 к Постановлению

администрации Ключинского

муниципального образования «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ключинского муниципального образования».

от 09.01.2019 г. № 1

**Блок-схема осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (документарной, выездной) и проведение плановых (рейдовых) осмотров |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,  гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  представителя. |