ПРОЕКТ

|  |
| --- |
|  **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Лысые горы чб 1** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| От 16 апреля 2018 года № 169 |
| р.п.Лысые Горы |
| **Об утверждении административного регламента «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Лысогорского муниципального района»** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Саратовской области от 25.09.2012года №145-ЗСО «О муниципальном и жилищном контроле», Уставом Лысогорского муниципального района, администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Лысогорского муниципального района».

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лысогорского района http:**//** [www.adm.Lysyegory.ru](http://www.adm.Lysyegory.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лысогорского муниципального района Э.А. Куторова.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

 Приложение к постановлению

 администрации Лысогорского

 муниципального района

 от 16 апреля 2018 года № 169

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Саратовской области от 25.09.2012года № 145-ЗСО «О муниципальном и жилищном контроле», Уставом Лысогорского муниципального района (далее – Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля администрации Лысогорского муниципального района. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лысогорского муниципального района (далее - муниципальный контроль) осуществляется отделом по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района (далее - Отдел, орган муниципального контроля).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспектора взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Саратовской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется
в соответствии с:

Конституцией  Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Законом  Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом  от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральным закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Саратовской области от 25.09.2012  №145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле»;

Законом Саратовской области от 29.07.2009 №104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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»;

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Госстроя России от 23 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. N 166
"Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

Уставом Лысогорского муниципального района Саратовской области;

иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующие правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

1.4. Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения:

- обследований объектов муниципального жилищного фонда;

- плановых и внеплановых проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - проверки, обязательные требования);

 - анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований.

Орган муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролирует:

 - использование и сохранность жилых помещений;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

 - осуществление мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

 - правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

 - наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://home.garant.ru/document?id=12071109&sub=119) от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

 - исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;

 - порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

- иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с [Жилищным кодексом](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

- при наделении соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

- направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;

- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и нанимателем обязательных требований;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [Федеральным законом](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=184) N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=13) N 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (за исключением нанимателей).

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено [ст. 21](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=21) Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, представлять в установленный срок письменные возражения о частичном согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами нарушения обязательных требований;

- вести журнал учета проверок по [форме](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=4000), утвержденной [приказом](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

1.8.2. Наниматели обязаны:

- присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных проводить проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые нанимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым нанимателем оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, нарушения обязательных требований.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки являются составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10100) к Регламенту.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Местонахождение: Органа муниципального жилищного контроля Саратовская область, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 3, телефон: 8(84551) 2-10-34, факс 8(84551)2-10-34; адрес электронной почты: abbant-45@yandex.ru.

 2.2. График работы администрации Лысогорского муниципального района с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 часов (обед с 13:00 до 14:00).

 2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- информирование о месте нахождения и графике работы членов комиссии жилищных инспекторов при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Лысогорского муниципального района, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг Лысогорского района, на информационных стендахв помещении администрации района, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На официальном Интернет-сайте администрации Лысогорского района муниципального района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц
(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
и индивидуальных предпринимателей, проводимых жилищными инспекторами администрации Лысогорского муниципального района, формируемыйна соответствующий календарный год и утверждаемый Главой Лысогорского муниципального района (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального контроля, на [сайте](http://home.garant.ru/document?id=9439064&sub=12) администрации Лысогорского муниципального района, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

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

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

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на [официальном сайте](http://home.garant.ru/document?id=9439064&sub=12) администрации Лысогорского муниципального района и на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных [п. 3 ст. 13](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=133) Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их исполнения**

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

- обследование объектов муниципального жилищного фонда;

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки;

- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

3.2.2. Специалист уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления обращения регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля.

3.2.3. Начальник отдела муниципального жилищного контроля органа муниципального жилищного контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору для проведения обследования.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от начальника отдела муниципального жилищного контроля органа муниципального жилищного контроля выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.2.5. По результатам обследования муниципальный жилищный инспектор составляет акт обследования в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится в отделе муниципального жилищного контроля органа муниципального контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) и его согласование руководителем органа муниципального жилищного контроля;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры и Государственную жилищную инспекцию Саратовской области (далее - ГЖИ Саратовской области);

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры и ГЖИ Саратовской области (в случае их поступления);

- утверждение Плана главой Лысогорского муниципального района;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является наступление срока подготовки проекта Плана.

3.3.2. Основания для включения проверки в План:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- истечение одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с уведомлением о начале указанной деятельности;

- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя [п. 4.1 ст. 20](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=2441) Жилищного кодекса РФ;

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана - начальник отдела по развитию инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района

3.3.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает проект Плана и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за его подготовку.

3.3.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.3.7. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального жилищного контроля до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку Плана, для его подготовки.

3.3.9. До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного Плана, подготавливает и передает его на согласование руководителю органа муниципального жилищного контроля.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля передает План на согласование курирующему заместителю главы администрации Лысогорского муниципального района до 23 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля передает План, согласованный курирующим заместителем главы администрации Лысогорского муниципального района, на утверждение главе администрации Лысогорского муниципального района до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного Плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в структурное подразделение администрации Лысогорского муниципального района для его размещения на [официальном сайте](http://home.garant.ru/document?id=9439064&sub=12) администрации Лысогорского муниципального района.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района: **http://** [www.adm.Lysyegory.ru](http://www.adm.Lysyegory.ru)

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.4.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по [форме](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=1000), утвержденной [приказом](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и передает его на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.4.4. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку распоряжения.

3.4.5. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом отдела муниципального жилищного контроля органа муниципального жилищного контроля.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в отделе муниципального жилищного контроля.

3.5. Плановая проверка.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя органом муниципального контроля в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10343) Регламента.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется только муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_1027) Регламента.

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

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателя, представленные на основании мотивированного письменного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 3.5.5](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10355) Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, наниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные проводить проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, нанимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, или места жительства нанимателя.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателю.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в отделе муниципального жилищного контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в отделе муниципального жилищного контроля).

3.6. Внеплановая проверка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 c 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](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=16401) настоящего Кодекса 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=16202) настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Специалист отдела по развитию инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного контроля органа муниципального контроля.

3.6.3. Начальник отдела по развитию инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней со дня получения обращения от начальника отдела по развитию инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района 3.6.5. Руководитель органа муниципального жилищного контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](http://home.garant.ru/document?id=84059&sub=32), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по [форме](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=2000), утвержденной [приказом](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [п.](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10343)[3.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10361) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о внеплановой выездной проверке осуществляется в порядке, установленном [п. 7 ст. 10](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=1007) Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.4.3-3.4.6](file:///C%3A%5CUsers%5C73B5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%91%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE-2.rtf#sub_10343) Регламента.

3.7. Подготовка документов по результатам проверки.

3.7.1. Основанием административной процедуры подготовки документов по результатам проверки является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, составляется акт согласно [Типовой форме](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000), утвержденной [приказом](http://home.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;

- составление протоколов и предписаний по выявленным правонарушениям.

3.8. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.8.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является календарный год.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

3.8.3. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение анализа.

3.8.4. Муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение анализа, в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводится анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.8.5. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

3.8.6. По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется руководителю органа муниципального жилищного контроля для принятия решения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального жилищного контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе трудового законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

#  V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) муниципальными жилищными инспекторами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами, могут быть обжалованы:

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в настоящем Регламенте.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, а также в случае направления запроса лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

5.11. Случаи, в которых муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение
к **Административному регламенту**

# Блок-схемапоследовательности административных процедур

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Организация проверок │

 └──┬───────────────────────────────┬──┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Плановая │ ┌──────────┤ Внеплановая │

└────────┬─────────────┘ │ └────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐┌───────────────────┐┌──────────────────────────┐

│ Составление проекта ││ По основаниям, ││По основаниям, указанным в│

│ плана проверок ││ указанным в ││ [ч. 2 ст. 10](http://home.garant.ru/document?id=12064247&sub=1002) Федерального │

└────────┬─────────────┘│[ч.4.2 ст. 20](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=2442) ЖК РФ││ закона от 26.12.2008 │

 ▼ └───┬───────────────┘│ N 294-ФЗ │

┌──────────────────────┐ │ └────────────┬─────────────┘

│ Согласование проекта │ │ ▼

│ плана с органами │ │ ┌──────────────────────────┐

│ прокуратуры, │ │ │ Извещение либо │

│ государственного │ │ │ согласование с органами │

│ жилищного контроля │ │ ┌────────┤ прокуратуры │

└────────┬─────────────┘ │ │ └────────────┬─────────────┘

 ▼ │ │ │

┌──────────────────────┐ │ │ ▼

│ Утверждение плана │ │ │ ┌──────────────────────────┐

│ проверок │ │ │ │ не согласовано │

└────────┬─────────────┘ │ │ └────────────┬─────────────┘

 ▼ │ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ │┌───────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Утверждение │ ◄──┘│согласовано│ │ Конец исполнения │

│ распоряжения о │ ◄───┴───────────┘ │ муниципальной функции │

│ проведении проверки │ └──────────────────────────┘

└────────┬─────────────┘

 ▼

┌──────────────────────┐

│ Проведение проверки ├────────────┐

└──────────────────────┘ │

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выявление нарушения действующего законодательства │

 └───────┬──────────────────────────────────┬─────────┘

 ▼ ▼

 ┌───────┐ ┌────┐

 │ нет │ ┌────────────────┤ да │

 └┬──────┘ │ └─┬──┘

 ▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐┌───────────────────────┐┌──────────────────────┐

│ Составление акта ││Отсутствие в выявленных││ Наличие в выявленных │

│ проверки ││нарушениях обязательных││ нарушениях │

└───────────────┬──────┘│ требований признаков ││ обязательных │

 ▼ │ административного ││ требований признаков │

┌──────────────────────┐│ правонарушения ││ административного │

│Конец исполнения │└──────────┬────────────┘│ правонарушения │

│муниципальной функции │ │ └────┬─────────────────┘

└──────────────────────┘ │ │

 ▲ ▼ ▼

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Составление акта проверки │

 │ └─────────────────────┬─────────────────────────┘

 │ ▼

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Выдача предписания об устранении │

 │ │ выявленного нарушения │

 │ └──────────┬───────────────────┬────────────────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌───────────────┐┌──────────────────────────────┐

 │ │Принятие мер по││ Направление материалов │

 │ │ контролю за ││ проверки в уполномоченные │

 │ │ устранением ││ органы для привлечения │

 │ │ выявленного ││виновных лиц к ответственности│

 │ │ нарушения ││ и обращения в суд │

 │ └──────────┬────┘└─────────────┬────────────────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌──────────────────────┐┌───────────────────────┐

 └───────────────────┤Предписание выполнено,││ Предписание не │

 │ нарушение устранено ││выполнено, нарушение не│

 └──────────────────────┘│ устранено │

 └──────┬────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Направление материалов проверки в │

 │ уполномоченные органы для │

 │ рассмотрения и принятия решения │

 └──────────────────────────────────┘