**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«29» июля 2019 г. п. Кропоткин № 66-п**

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального жилищного контроля на**

**территории Кропоткинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 сентября 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения (прилагается).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления, постановление № 113-п от 15 ноября 2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения»»; № 62-п от 04.07.2018 «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения № 113-п от 15.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения»» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения.

Глава Кропоткинского

муниципального образования О.В. Коробов

Утвержден

постановлением администрации Кропоткинского

городского поселения

от 29.07. 2019 года №66-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения, разработанный в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

**1.2. Наименование функции.**

1.2.1. В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Кропоткинского городского поселения.

**1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:**

1.3.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения, является администрация Кропоткинского городского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.3.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Уполномоченный орган взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, по вопросам и в порядке, установленным действующим законодательством.

**1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.**

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Кропоткинского городского поселения "Муниципальный контроль" раздела "Документы".

**1.5. Предмет муниципального контроля:**

1.5.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кропоткинского городского поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

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

1.6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю Уполномоченный орган имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов руководителя Уполномоченного органа, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=91182) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

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

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах имеющихся полномочий;

8) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае, если по результатам проверки, проведенной в порядке, установленном [ч. 1.1 ст. 165](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=16511) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

9) осуществлять мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

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

1.6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю Уполномоченный орган обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа, а в случаях, предусмотренных подпунктами "1" и "2" подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - межведомственный перечень).

16) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) [обобщение](http://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386301/number/0) практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

1.6.3. Уполномоченный орган не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, которые не были опубликованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "2" подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;

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

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

7) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.6.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля обязан выполнять мероприятия, предусмотренные [статьей 8.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=820) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в том числе:

1) размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) 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 Уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития 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) муниципального контроля".

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверок обязаны:

1) предоставить Уполномоченному органу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченному органу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

3) при проведении проверки в отношении индивидуального предпринимателя или физического лица - обеспечить личное присутствием или присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

1.8.1. В случае выявления отсутствия факта нарушения обязательных требований, составляется акт проверки с указанием на отсутствие нарушений. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

1.8.2. В случае выявления нарушений обязательных требований вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения этих нарушений, а при наличии необходимых полномочий - протокол об административном правонарушении, которые направляются в адрес субъекта проверки, а также в адрес уполномоченных органов для рассмотрения, в соответствии с компетенцией, установленной [главой 23](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=230) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Уполномоченный орган принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8.3. Если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям Уполномоченного органа, материалы проведенной проверки направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) уголовных дел.

1.8.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений.

**1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.**

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя (заверенных копий):

1) устав юридического лица;

2) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) договор управления многоквартирным домом (домами);

4) перечень услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах), утвержденный общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (домах);

5) план работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (домах);

7) акт (акты) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах);

8) акт (акты) замеров температуры воздуха в помещениях многоквартирного дома;

9) акт (акты) замеров температуры горячей воды в системе центрального горячего водоснабжения в помещениях многоквартирного дома;

10) соглашения, договоры, контракты, заключенные в целях исполнения обязанностей по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах).

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

2) сведения из разрешения на строительство;

3) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

4) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;

5) выписка из реестра федерального имущества;

6) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

10) кадастровый план территории;

11) копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

12) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

13) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

14) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

15) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

16) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

17) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

18) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

19) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

20) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

21) сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности;

22) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

23) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;

24) сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) на основании письменного обращения, представленного непосредственно в уполномоченный орган;

2) на основании письменного обращения, направленного по электронной почте на электронный адрес Уполномоченного органа;

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Уполномоченного органа.

2.1.2.1. Размещение справочной информации, а также ее актуализация, обеспечивается главным специалистом по управлению имуществом и земельным отношениям.

2.1.2.2. К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа.

2) справочные телефоны Уполномоченного органа.

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, в сети "Интернет".

2.1.2.3. Место размещения справочной информации:

1) на стендах в месте нахождения Уполномоченного органа в форме информационных объявлений;

2) на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения;

3) в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области" и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области";

2.1.2.4. Способы получения справочной информации:

1) самостоятельно из открытых источников (на официальном сайте Кропоткинского городского поселения, в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области" и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области");

2) путем ознакомления с информацией, размещенной на стендах в месте нахождения Уполномоченного органа;

3) на основании письменного обращения, представленного непосредственно в Уполномоченный орган, направленного по электронной почте или посредством факсового сообщения.

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

2.2.1. Общий срок проведения каждой из проверок (плановой, внеплановой), предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:**

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

2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) оформление и вручение (направление) результатов проверки;

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

**3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении внеплановой проверки является наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

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

3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Поступления, в том числе посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в Уполномоченный орган обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, мотивированного представления должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченного органа обращений и заявлений о фактах:

1) нарушения правил и требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

2) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

3) 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.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Кропоткинского городского поселения.

3.2.4. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры для согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

1) начала осуществления юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган регионального государственного жилищного надзора с уведомлением о начале указанной деятельности.

2) 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

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

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа.

При проведении плановой проверки органом регионального государственного жилищного надзора и Уполномоченным органом совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

3.2.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет в прокуратуру города Бодайбо и района проект ежегодного плана проверок на территории Кропоткинского городского поселения.

3.2.8. При поступлении от прокуратуры города Бодайбо и района предложений по доработке ежегодного плана проверок, Уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Бодайбо и района утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.9. Ежегодный план проверок на территории Кропоткинского городского поселения размещается на официальном сайте Кропоткинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.10. Основанием не проведения проверки является 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.

3.2.11. Письменные обращения, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации Кропоткинского городского поселения, содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

3.2.12. Поступившие в адрес администрации Кропоткинского городского поселения обращения передаются в течение одного рабочего дня со дня регистрации главе администрации Кропоткинского городского поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности. В течение двух рабочих дней со дня получения главой администрации Кропоткинского городского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, обращения передаются должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

3.2.13. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение контрольных мероприятий:

1) не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) при наличии основания, указанного в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, принимая решение о проведении внеплановой проверки, в течение семи рабочих дней со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований готовит проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа;

3) при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего регламента готовит проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки, и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет проект распоряжения на подпись руководителю Уполномоченного органа;

4) в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган о фактах нарушения физическим лицом обязательных требований готовит проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа;

5) в случаях, указанных в подпунктах 3.2.10 и 3.2.13 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления обращения готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении вопросам и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.2.15. Проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа подписывается в срок не позднее двух рабочих дней со дня их поступления руководителю Уполномоченного органа.

**3.2.16. В распоряжении руководителя Уполномоченного органа указываются:**

1) наименование Уполномоченного органа, его место нахождения, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за проведение контрольных мероприятий, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства физического лица;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

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

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проверки.

3.2.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение контрольных мероприятий уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью Уполномоченного органа:

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

2) при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.18. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, проводится только после согласования с прокуратурой города Бодайбо и района в порядке, установленном действующим законодательством.

В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя Уполномоченного орган о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.19. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя Уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.20. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

3.2.21. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.22. Проведение проверок в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением подпунктов 3.2.3-3.2.10, подпунктов 3.2.20, 3.2.21, 3.2.23 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.23. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

3.2.24. Результатом административной процедуры является издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки или подготовка ответа заявителю, содержащего информацию о причинах непроведения проверки, разъяснения по поставленным в обращении вопросам.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и распоряжений Уполномоченного органа.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

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

3.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Уполномоченного органа субъекты проверки обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством.

3.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении руководителя Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.3.8. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

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

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к территории и расположенных на них многоквартирных домах, к общему имуществу в многоквартирных домах.

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

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

3.3.16. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации - уведомления о проведении Уполномоченным органом проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, мотивированного запроса, в случае, установленном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

2) в случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах "1" и "2" подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента - регистрация распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и поступление в Уполномоченный орган решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса в случае, установленном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4. Оформление и вручение (направление) результатов проверки. Составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки Уполномоченного органа, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, которое проводит проверку.

3.4.3. По результатам проверки должностное лицо, проводящее проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

3.4.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа, его место нахождения;

3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.4.7. 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 дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.4.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

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

3.5.1. При выявлении должностными лицами по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к компетенции Уполномоченного органа, должностные лица направляют материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки:

3.5.2. В случае если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

1) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры - направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

2) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - направление с сопроводительным письмом копии акта проверки в саморегулируемую организацию;

3) в случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административного правонарушения, - составление предписания или, при наличии полномочий, протокола об административном правонарушении, и направление материалов проверки в соответствии с компетенцией, установленной [главой 23](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=230) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении;

4) в случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава преступления, - направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего 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, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа 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 жилищного контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретной жалобе заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе и со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил этики и служебного поведения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1. Право заявителя на досудебное обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, а также случаи, при которых рассмотрение поданной жалобы не осуществляется и ответ не дается.

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Рассмотрение поданной жалобы не осуществляется и ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

5.4.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указываются наименование органа, либо его структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, 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. Заинтересованные лица вправе запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у уполномоченного органа информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена руководителю Уполномоченного органа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы в журнале регистрации обращений граждан администрации Кропоткинского городского поселения.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям относятся отпуск, болезнь, командировка должностных лиц Уполномоченного органа, на решения и (или) действия (бездействие) которого подана жалоба.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования в случае выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля является принятие решения руководителем Уполномоченного органа о недействительности результатов проверки.

5.8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования в случае отсутствия выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля является принятие решения руководителем Уполномоченного органа об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.