**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОЧАБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2019 № 06-п**

**Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами**

В целях реализации положений Жилищного кодекса РФ, 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», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»и изучив протест прокурора Домбаровского района от 29.01.2019 № 7-1-2019 на постановление администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет от 01.10.2015 № 77-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами», постановляю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.Признать утратившим силу постановление от 01.10.2015 № 77-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами» в редакции о внесении изменений от 01.03.2016 № 22-п, от 28.02.2017 № 17-п, от 05.06.2018 № 51-п..

3.Настоящее Постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Красночабанский сельсовет М.З.Суенбаев

**Приложение**

**к постановлению**

**от 31.01.2019 № 06-п**

**Административный регламент**

**проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет (далее – Администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией в отношении следующих категорий лиц:

1) юридические лица (далее также – проверяемые юридические лица);

2) индивидуальные предприниматели (далее также – проверяемые индивидуальные предприниматели);

3) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации (далее также – проверяемые граждане).

3. Должностными лицами Администрации – муниципальными жилищными инспекторами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее – муниципальные жилищные инспекторы), являются:

1) глава Администрации и его заместители;

2) главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 категории, специалисты 2 категории Администрации, указанные полномочия которых предусмотрены должностной инструкцией.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

постановление 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»;

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

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

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

постановление 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;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

приказ 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»;

приказ 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»;

Методические рекомендации по ликвидации нарушений в содержании и использовании жилищного фонда и придомовых территорий (МДС 13-17.2000), утвержденные приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Минстроя РФ от 29 марта 1995 года № 8;

постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующие правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение проверяемыми юридическими лицами, проверяемыми индивидуальными предпринимателями, проверяемыми гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. При исполнении муниципальной функции муниципальные жилищные инспекторы вправе:

1) беспрепятственно проверять выполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, если такие требования относятся к полномочиям Администрации;

2) требовать от лиц, подлежащих проверке, представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами;

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

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки 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 соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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 со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, подлежащих проверке;

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, 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 проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от лиц, подлежащих проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, проверяемый гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные уполномоченными муниципальными жилищными инспекторами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение уполномоченным муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы.

10. При исполнении муниципальной функции, Администрация осуществляет взаимодействие по указанным направлениям деятельности с исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Оренбургской области, иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в жилищно-коммунальной сфере, а также с общественными объединениями граждан.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления Администрацией муниципальной функции, определяется в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими соглашениями о порядке и условиях информационного взаимодействия.

11. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Проверяемые лица обязаны исполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ, в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

12. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. За исполнение муниципальной функции оплата не взимается.

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

14. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется Администрацией:

1) по телефонам для справок 8(35367) 2-47-45, 2-47-51;

2) в рамках личного приема работниками Администрации;

3) в письменной форме;

4) посредством электронной почты kradmspez2012@yandex.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в письменной форме на стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации.

15. На официальном сайте Администрации (.krch-dm.ru) размещаются сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы Администрации, а также о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе ее исполнения.

16. Адрес Администрации: Оренбургская область пос. Красночабанский ул. Советская 13 А.

17. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых лицами, подлежащими проверке, деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (оказываемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности исполнения муниципальной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

18. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в год в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения проверок.

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

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

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

19. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

20. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

21. При организации проверки учитывается режим работы лиц, подлежащих проверке.

22. Общий срок проведения плановой выездной проверки в случае, если лица, подлежащие проверке, относятся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать пятьдесят часов для одного малого предприятия и пятнадцать часов для одного микропредприятия в год.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

24. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для продления проверки, являются случаи, связанные с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

25. Взимание муниципальными жилищными инспекторами с лиц, подлежащих проверке, платы за проведение проверки, а также отдельных мероприятий по контролю, проводимых в ее рамках, не допускается.

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

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения муниципальными жилищными инспекторами следующих действий, направленных на проверку соблюдения лицами, подлежащими проверке, требований, установленных жилищным законодательством:

планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции;

организации и проведения плановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством;

организации и проведения внеплановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством.

Структура и взаимосвязь административных процедур, осуществляемых при исполнении муниципальной функции (блок-схема), приведены в [приложении](#sub_12000) к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

27. В соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) мероприятия по контролю, осуществляемые в целях исполнения муниципальной функции, не могут проводиться, а начатые подлежат прекращению в случаях, если установлено, что:

отсутствуют основания для проведения проверки, предусмотренные частью 8 статьи 9 и частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

предмет проверки не соответствует полномочиям Администрации;

осуществление проведения проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

28. Основанием для отказа в осуществлении муниципальной функции может являться невозможность проведения мероприятий по контролю в связи с:

ликвидацией или реорганизацией в установленном законодательством порядке юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

# **3.1. Административная процедура планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции**

29. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются муниципальными жилищными инспекторами.

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

31. Планирование проверок в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, Жилищного кодекса РФ, постановления 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».

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

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

 цель проведения проверки;

основание проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

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

34. Сформированные предложения в ежегодный план проверок не позднее 5 августа представляются муниципальными жилищными инспекторами на рассмотрение главы Администрации.

35. Глава Администрации рассматривает проект ежегодного плана проверок и в срок до 1 сентября направляет его для рассмотрения в прокуратуру Домбаровского района.

После доработки ежегодного плана проверок в соответствии с представленными органом прокуратуры замечаниями и предложениями Глава Администрации утверждает план проведения проверок и в срок до 20 октября направляет его в прокуратуру Домбаровского района.

36. Электронная копия утвержденного ежегодного плана проверок в установленные сроки размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

37. Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Домбаровского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

# **3.2. Административная процедура организации и проведения плановых проверок выполнения обязательных требований, установленных жилищным законодательством**

38. Административные действия по организации и непосредственному проведению плановых проверок соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, осуществляются муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на осуществление муниципальной функции.

В рамках указанной административной процедуры муниципальные жилищные инспекторы осуществляют соответствующие мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с полномочиями, предоставленными действующим законодательством.

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

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

40. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы:

1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;

4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые может повлечь (повлекло) допущенное нарушение.

41. Административная процедура по организации и проведению плановых проверок включает следующие административные действия:

1) издание распоряжения о проведении проверки;

2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки;

6) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;

7) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

8) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

42. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении проверки заключается в совершении должностными лицами Администрации следующих действий:

1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);

2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;

3) подписание распоряжения о проведении проверки.

43. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет 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) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжения о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки подписывает глава Администрации.

44. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление в адрес лиц, подлежащих плановой проверке, уведомления о проведении проверки.

Проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации плановой проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.

45. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении плановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении плановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения плановой проверки в форме документарной также направляется запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального жилищного контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.

46. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:

При проведении документарной проверки:

1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

2) иные мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки:

1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;

3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;

4) иные мероприятия по контролю.

Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:

имеющихся в распоряжении Администрации;

представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

47. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний муниципальных жилищных инспекторов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

48. При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного липа проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;

2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.

52. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

53. Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель:

1) предоставляют 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;

2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

54. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Плановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

55. При проведении плановой проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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» (далее – Приказ № 141), в двух экземплярах.

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

57. Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

58. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы Администрации;

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

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

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

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

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

59. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;

3) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;

4) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

60. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому 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 проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

61. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

62. Содержание административного действия по выдаче предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий.

Предписание об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) перечень нарушений и срок их устранения;

6) порядок и сроки обжалования предписания;

7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений;

9) в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

63. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

64. Администрацией может быть рассмотрено ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя главы Администрации.

Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается главой Администрации в срок не более 14 дней со дня его регистрации в Администрации и оформляется определением. При этом принятое решение продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

65. Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта.

66. Определение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью главы Администрации.

67. Ходатайство (заявление) и копия определения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

68. Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

при смене управляющей организации многоквартирным домом;

при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

обстоятельств непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

69. Решение об отмене (отзыве) предписания принимается главой администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.

70. Определение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.

71. Уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

72. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

73. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, Администрацией соответствующие материалы направляются в прокуратуру Домбаровского района.

В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, Администрация вправе повторно выдать предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.

74. Содержание административного действия по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.

# **3.3. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок выполнения обязательных требований, установленных жилищным законодательством**

75. Административные действия в рамках указанной процедуры по проведению внеплановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством, осуществляются муниципальными жилищными инспекторами.

В рамках указанной административной процедуры уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы осуществляют соответствующие мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с полномочиями, предоставленными действующим законодательством.

76. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицом, подлежащим проверке, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, ранее выданных работниками Администрации, уполномоченными на осуществление муниципальной функции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

77. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Внеплановая выездная проверка (проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия).

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

78. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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 животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

5) обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

79. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы:

1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;

4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые может повлечь (повлекло) допущенное нарушение.

80. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) издание распоряжения о проведении проверки;

2) согласование (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ; уведомление гражданина о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;

5) проведение проверки;

6) составление акта проверки;

7) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;

8) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

9) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

81. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами Администрации следующих действий:

1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);

2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;

3) подписание распоряжения о проведении проверки.

82. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Распоряжения о проведении проверки подписывает глава Администрации.

83. Содержание административного действия по согласованию (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

84. Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а, б» подпункта 2 пункта 78 настоящего Административного регламента.

85. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, и подписывается главой Администрации.

86. В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, проводящее проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

87. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

3) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной, проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

88. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление в адрес лиц, подлежащих внеплановой проверке, уведомления о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 78 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации внеплановой выездной проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.

Гражданин о проведении внеплановой проверки уведомляется заблаговременно, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

89. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении внеплановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении внеплановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения внеплановой проверки в форме документарной также направляется запрос Администрации, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального жилищного контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.

90. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:

При проведении документарной проверки:

1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

2) иные мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки:

1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;

3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;

4) иные мероприятия по контролю.

Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:

имеющихся в распоряжении Администрации;

представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

91. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений муниципальных жилищных инспекторов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

92. При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

93. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного липа проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.

94. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

95. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;

2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.

96. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

97. Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель:

1) предоставляют 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;

2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

98. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия).

Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Внеплановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

Внеплановая выездная проверка в отношении гражданина проводится в его присутствии или его уполномоченного представителя.

99. При проведении внеплановой проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

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

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

100. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, в двух экземплярах.

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

101. Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

102. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер распоряжения или приказа главы Администрации;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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. При проведении проверки в отношении гражданина, сведения о наличии (отсутствии) журнала учета проверок не заполняются;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

103. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

1) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;

2) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

104. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину или его уполномоченного представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

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 муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

105. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки в установленном порядке было проведено согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

106. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

При проведении проверки в отношении гражданина, данное действие не производится.

107. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина (объекта проверки);

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) перечень нарушений и срок их устранения;

6) порядок и сроки обжалования предписания;

7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований;

9) в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

108. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

109. Администрацией может быть рассмотрено ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя главы Администрации.

Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается главой Администрации в срок не более 14 дней со дня его регистрации в Администрации и оформляется определением. При этом принятое решение продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

110. Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта.

111. Определение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью главы Администрации.

112. Ходатайство (заявление) и копия определения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

113. Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

при смене управляющей организации многоквартирным домом;

при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

обстоятельств непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

114. Решение об отмене (отзыве) предписания принимается главой Администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.

115. Определение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.

116. Муниципальные жилищные инспекторы, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

117. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

118. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, муниципальный жилищный инспектор, который проводит внеплановую проверку, направляет соответствующую информацию в прокуратуру Домбаровского района.

В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, Администрация вправе повторно выдать предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.

119. Содержание административного действия по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.

# **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным муниципальным жилищным инспектором осуществляет его непосредственный руководитель.

121. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется по решению главы Администрации в случае поступления сведений о нарушениях муниципальными жилищными инспекторами требований Федерального закона № 294-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

122. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные жилищные инспекторы несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с нормами федерального законодательства о муниципальной службе.

123. Контроль за исполнением муниципальной функции Администрацией и муниципальных жилищных инспекторов может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и муниципальных жилищных инспекторов;

3) жалоб по фактам нарушения муниципальными жилищными инспекторами прав, свобод или законных интересов граждан, проверяемых лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а так же его должностных лиц.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

**Предмет жалобы**

125. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления администрацией муниципального образования Красночабанский сельсовет и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления администрацией муниципального образования Красночабанский сельсовет, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

**Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

127. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Красночабанский сельсовет, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

129. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

130. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

131. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

1.1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

2.2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

136. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 93 Административного регламента.

137. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

138. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы**

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

**Приложение**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ**

**ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЧАБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения Администрации о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении Администрации, а также полученных по запросам из иных органов

Изучение полученных документов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, осмотр, отбор образцов и т.д.)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Подписание акта должностными лицами Администрации

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Передача дела о проверке на хранение

Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью

Вне компетенции Администрации

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Нарушения выявлены

В рамках компетенции Администрации

Решение о возбуждении дела

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

Нарушения не выявлены