**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САНЧУРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2017. № 20

д.Б.Шишовка

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования**

**Шишовского сельское поселение**

**Санчурского района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области, администрация Шишовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шишовского сельского поселения от 03.07.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шишовского сельского поселения», c изменениями от 16.09.2015 № 23.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Шишовского сельского поселения Н.А.Наумов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шишовского сельского поселения

Санчурского района Кировской области

00.06.2017 № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории муниципального образования

Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области

**1. Общие положения**

* 1. ***Вид муниципального контроля***

Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кировской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области, который разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при его осуществлении (далее - Административный регламент).

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

1.2.1. Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Шишовского сельского поселения (далее - муниципальный контроль) является администрация Шишовского сельского поселения (далее – орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении муниципального контроля взаимодействует с уполномоченным Правительством Кировской области органом регионального государственного жилищного надзора (далее - орган государственного жилищного надзора).

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

1.3.1.Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
деятельность по осуществлению муниципального контроля:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

(«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

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

Федеральный закон от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2012, № 26,ст. 3446, «Российская газета», № 144, 27.06.2012, «Парламентская газета», № 24, 29.06-05.07.2012);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть 1), ст. 6977, «Российская газета» № 296, 31.12.2013);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства», № 28, 12.07.2010, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке Порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе Порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 5, 2013);

Закон Кировской области от 06.11.2012 №217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области» («Вести. Киров», № 101 (1856), 13.11.2012, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», 20.12.2012, № 6 (144), ст.5078;

Закон Кировской области от 07.10.2014 № 458-ЗО «О внесении изменения в статью 3 закона Кировской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами регионального государственного жилищного надзора в Кировской области»;

Постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, 18.09.2012);

Устав муниципального образования Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области;

Настоящий Административный регламент.

***1.4. Предмет муниципального контроля***

1.4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения в соответствии с законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами, к:  
1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;  
2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;  
3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования;  
4) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных частью 4 статьи 2 Закона Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО ред. от 07.10.2014 (далее - обязательные требования);

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

проводить проверку на основании распоряжения руководителя, (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25613B820ED8D467709385FFBBD2423B73900FBD5D58377A8236A5B7B3GFh2M) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах..

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального пользования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25A8456A0F924CF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC1627FCBC119d8F) Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25A8456A0F924CF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC1627EC1C019d8F) Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25A8456A0F924CF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC46617dAF) Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

***1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю***

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

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

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.1.6. На возмещение вреда, включая упущенную выгоду, за счет средств бюджета органа муниципального жилищного контроля, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки имеют право:

1.6.2.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.2.2. Получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки.

1.6.2.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

1.6.2.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки, в административном, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверок обязаны:

1.6.3.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

1.6.3.2. Предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.6.3.3. Оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному жилищному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

1.6.4. Граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверок обязаны:

1.6.4.1. Обеспечить свое присутствие, либо присутствие представителей, уполномоченных присутствовать во время проведения проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

1.6.4.2. Оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному жилищному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

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

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является составление акта проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.2. Результатом осуществления муниципального контроля в отношении соблюдения гражданами обязательных требований, является акт по форме, установленной органом муниципального жилищного контроля.

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

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

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется непосредственно органом муниципального жилищного контроля при помощи информационных материалов, размещаемых на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области, Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном посещении, по телефону, посредством направления письменного обращения почтой, а также в форме электронного документа.

2.1.2. Информация о месте нахождении органа муниципального жилищного контроля, и графике его работы:

Адрес места нахождения:

Кировская область, Санчурский район, деревня Большая Шишовка, ул. Солнечная 1

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг: | 8-00- 16-00 |
| предпраздничные дни | 8.00-15.00 |
| время перерыва | 12-00-13-00 |

2.1.3.Телефоны администрации: 8 (83357) 69-3-24.

2.1.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты:

Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля: [admbsh@yandex.ru](mailto:admbsh@yandex.ru).;

Официальный сайт органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admsanch.ru, раздел - органы местного самоуправления – Шишовское;

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции может предоставляться:

по письменному обращению;

по устному обращению заинтересованного лица;

по электронной почте.

2.1.5.1. При обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального жилищного контроля информирует по интересующим его вопросам.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.5.2. При письменном обращении заинтересованных лиц в адрес органа муниципального контроля информирование осуществляется в виде письменного ответа.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля, подлежат регистрации в течение 1 дня с момента их поступления в орган муниципального жилищного контроля.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от желания заинтересованного лица по адресу, указанному в поданном им заявлении.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального жилищного контроля, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»:

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды (сайты) содержат следующую информацию:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

справочную информацию о должностных лицах органа муниципального жилищного контроля, о его месте нахождении, графике работы, его структурных подразделений, номерах телефонов, порядке получения информации, адресах электронной почты, официального сайта органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

***2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю (надзору), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)***

В случае привлечения организации (организаций) к участию в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Шишовского сельского поселения - оплата производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля***

2.3.1. Срок проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля (далее – проверок), предусмотренных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год.

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных Федеральным законодательством проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения плановых (внеплановых) проверок.

Перечень административных процедур по осуществлению муниципального контроля на территории Шишовского сельского поселения:

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результата проведения проверки;

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

Блок - схема последовательности действий по осуществлению муниципального контроля приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация и проведение плановой проверки

3.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Санчурского района.

3.1.2. Прокуратура Санчурского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.1.3. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры Санчурского района и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Санчурского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.4. Согласованный с органами прокуратуры и утвержденный план проведения проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области в целях предоставления информации для заинтересованных лиц в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.5. Орган муниципального жилищного контроля при подготовке плана проверок учитывает предложения органа государственного жилищного надзора.

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

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

3.1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=CAA1E8CA1ABD120DC8AB655B305252FE30374FF292E4E6E85909A2DDC58FDA8DEF37BD54FDB22883z7V3L) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.1.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.10. Проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), а в его отсутствие должностного лица, уполномоченного руководителем органа муниципального жилищного контроля.

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

3.1.12. Форма распоряжения типовая, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.13. Проверка проводится органом муниципального жилищного контроля и только тем лицом (лицами), который (ые) указан (ы) в распоряжении.

3.1.14. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.1.16. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении органа муниципального жилищного контроля на проведение плановой проверки.

3.1.17. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.18. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

3.1.19.1. Документарная проверка

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

3.1.19.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.1.19.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в их распоряжении.

3.1.19.1.3. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля.

3.1.19.1.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

3.1.19.1.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить указанные в запросе документы органу муниципального жилищного контроля.

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

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

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

3.1.19.1.9. Должностное лицо либо должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку.

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

3.1.19.2. Выездная проверка

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

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

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

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

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

3.1.19.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.19.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении его деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.19.2.5. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся [аффилированными лицами](consultantplus://offline/ref=CBC568819266E7C661DE0D758ED07AB5C8C794357754EE17AA2A8BA67125658FC8FCECFCF6A929sFf4H) проверяемых лиц.

3.1.20.По результатам проведения плановой проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", форме в двух экземплярах (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.21. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (если таковые имеются) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

***3.2****.****Организация и проведение внеплановой проверки***

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2. 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) Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

4) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований:

а) к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

в) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

г) решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

д) решения о заключении с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

е) порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

ж) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, по которому управляющая организация в течение согласованного срока за плату обязуется выполнять работы и (или) оказывать услуги по управлению многоквартирным домом, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность;

з) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

5) Орган местного самоуправления на основании 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, указанных в п. 4.4.3. настоящего Административного регламента общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью «ж» подпункта 4 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Информация об указанных нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=EFC5B75F11BF91949D45AF207B6E1F0EF201985A902DDEF5F1E26FA9E89D248D271371C102004C73P4JAL) пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, установленной Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=C4EC4DEBF8B976B5BC50C127FB20FB0ED2AE18476BF16CB89E3AA720A9FF285AAF30784AD59B0D6EsEL9L) и «б» части 2 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Для согласования с прокуратурой Санчурского района внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.7. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган муниципального жилищного контроля.

3.2.10. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями [части 2](consultantplus://offline/ref=377BFABF165D5BD0536CD5CA463611B3F659CC76C951C95D17F94EF9C5821B092A1C62F388848E91iBb7L) пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального жилищного контроля.

3.2.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в  [части 2](consultantplus://offline/ref=62ED3BA9AFDCD9A07E0FC69A6BFCF993448C5FF31745C596689D5233DBB41E38A0FC90EA81D2C6FAa3CFM) пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.14. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно - телекоммуникационной сети.

3.2.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.2.16. Основаниями проведения внеплановой проверки граждан являются:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

3.2.17. В случае проведения проверки гражданину направляется уведомление, в котором указывается дата и время проведения проверки.

3.2.18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

**3.3**. ***Оформление результата проведения проверки***

3.3.1. По окончании проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.3. 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

3.3.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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..

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

3.3.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](consultantplus://offline/ref=AFBDE393DAEA21EC816709329ADA64C86E3062C3806DCA248D1C62DDD8k5M) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. По окончании проверки, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в котором отражаются сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.8. Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица

3.3.12. По результатам проверки соблюдения обязательных требований гражданами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт проверки по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 4 настоящего Административного регламента).

3.3.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.3.15. 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 гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.3.16. Гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

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

3.4.1. Основанием для принятия мер являются факты выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD5574951FEB28D44E7E6A9C45B937F09D8A13C2F35BD404E12D64AC627y9M) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.4.Фиксация результата осуществляется в журнале учета исходящей корреспонденции, а также посредством наличия уведомления либо расписки в получении.

3.4.5. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностными лицами функций по осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение функций по осуществлению муниципального контроля, определяется должностной инструкцией.

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

4.2.1. Проверки деятельности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении ими муниципального контроля могут быть в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.2.3. В целях проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия, деятельность которой регламентируется и осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Шишовского сельского поселения.

***4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции***

4.3.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4.1. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального жилищного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

4.4.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством соблюдения органом муниципального жилищного контроля порядка осуществления муниципального контроля при проведении проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4.3. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1.Заинтересованные лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих проверку, а также право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Заинтересованные лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение их прав и законных интересов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, что будет являться предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

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

орган муниципального жилищного контроля или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия либо наименование заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение;

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=667544760D616236EDEA78FAE0C71C59E0C5B4C657F5D1E86B683E491DoAK), заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица, поданная в орган муниципального жилищного контроля либо в суд.

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

При рассмотрении обращения органом муниципального жилищного контроля заинтересованное лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EB5E453A86DDE1ED329B75BF9584A1E800875C2A5AA76866014C19C2DF7BK);

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=EB5E453A86DDE1ED329B75BF9584A1E80882552358A5356C091515C0FC345045C57D1B25E1110592D77FK) Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6.Информирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля осуществляется посредством размещения информации на стенде в здании, где размещается орган муниципального жилищного контроля, на официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7.Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих проверки, осуществляется при личном приеме, по телефону, электронной почте.

5.8.Жалоба на действия (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Жалоба подается в орган муниципального жилищного контроля на имя руководителя органа муниципального жилищного контроля в письменной форме посредством почтового отправления, при личном посещении, в форме электронного документа, должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем заинтересованного лица и заверена печатью проверяемого лица.

5.10.К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

5.11.Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

5.12.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса на получение документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, руководитель органа муниципального жилищного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заинтересованному лицу, подавшему жалобу, в письменном виде с указанием причин продления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица, проводившего проверку, соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица, проводившего проверку, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, проводившего проверку, соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, проводившего проверку, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14.Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.15. Ответ на жалобу не дается:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

орган муниципального жилищного контроля или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение;

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=F0163529C3F4F5DCAE53FC8D3F0ED6489DEA73F7953C42BFF1B58925H7G3H), заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О проведении проверки | | |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к административному регламенту

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложение 3

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 4

к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц (а), допустивших (его) нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись проверяемого) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту

**Блок - схема последовательности**

**административных процедур при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Шишовское сельское поселение Санчурского района Кировской области**

Издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки

Согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

**Организация и проведение плановой проверки**

Уведомление юридического лица, ИП о проведении проверки

Издание распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки

Согласование с органами прокуратуры

Согласование получено

Отказ в согласовании

Проведение проверки без уведомления по основаниям, указанным в подпункте а, б части 2 пункта 3.2.2. Административного регламента

Направление уведомления юридическому лицу, ИП о проведении выездной внеплановой проверки

**Оформление результата проведения проверки**

Отсутствие журнала учета проверок

Запись о проведении проверки в журналеучета проверок

Составление акта в двух экземплярах и вручение

ИП, юр. лицу в течение 3-х рабочих дней после завершения проверки в случае проведения испытаний, экспертиз

В случае согласования с органами прокуратуры, в прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки

ИП, юр. лицу в течение 1 рабочего дня в случае, если испытания и экспертизы непроводились

Выездная

Документарная

Обеспечение юридическим лицом, ИП доступа должностным лицам органа муниципального контроля и участвующим экспертам к проверяемому объекту

Предоставление юридическим лицом, ИП документов, необходимых для проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса от органа муниципального контроля

**Организация и проведение внеплановой проверки**



Документарная

Выездная(по основаниям, указанным в подпункте а, б части 2 пункта 3.2.2 Административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САНЧУРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2017. № 19

д.Б.Шишовка

**Об утверждении Положения о**

**муниципальном жилищном контроле**

**на территории Шишовского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Уставом](consultantplus://offline/ref=30C8D183996A98F180E00258E5BC68CC840F84945D219E18A415819CD05D9497BA4004L) Шишовского сельского поселения, администрация Шишовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Шишовского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шишовского сельского поселения от 03.07.2014 № 17 «О муниципальном жилищном контроле», c изменениями от 18.12.2014 № 39, от 16.09.2015 № 22, от 29.01.2017 № 3.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Санчурского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шишовского сельского поселения Н.А.Наумов

Приложение N 1

Утверждено

Постановлением администрации

Шишовского сельского поселения

от 11.07.2017 г .№ 19

**Положение**

**о муниципальном жилищном контроле на территории Шишовского сельского поселения**

Раздел I. Общие положения

1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Шишовского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), Уставом Шишовского сельского поселения и определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шишовского сельского поселения.

2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Шишовского сельского поселения проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами).

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Кодексом и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4. Основной задачей муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный контроль не осуществляется в отношении лиц, получивших лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5. Муниципальный жилищный контроль на территории Шишовского сельского поселения осуществляется администрацией Шишовского сельского поселения.

6. К полномочиям администрации Шишовского сельского поселения относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Шишовского сельского поселения;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)  осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация Шишовского сельского поселения взаимодействуют с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется за счёт средств бюджета Шишовского сельского поселения.

Раздел II. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

8. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Шишовского сельского поселения (далее – муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением администрации Шишовского сельского поселения .

9.  При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

1) 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](garantf1://12038291.91182/) Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям действующего законодательства; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](garantf1://12038291.162/) Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](garantf1://12038291.16401/) Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

11. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Шишовского сельского поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantf1://12064247.1005/) Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

14) исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

12. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

13. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий.

Раздел III. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц

14. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) проводится в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Шишовского сельского поселения.

15. В распоряжении администрации Шишовского сельского поселения о проведении проверки указываются:

1) наименование администрации Шишовского сельского поселения;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место регистрации и (или) место жительства;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых администрацией Шишовского сельского поселения ежегодных планов.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих плановым проверкам;

2) место регистрации и (или) место жительства физических лиц, подлежащих плановым проверкам;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки;

6) наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

18. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

19. Утвержденный администрацией Шишовского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шишовского сельского поселения в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

20. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
 1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию Шишовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шишовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 20, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

23. Администрация Шишовского сельского поселения может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

24.   О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

25. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется посредством направления копии распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о проведении внеплановой проверки не позднее двадцати четырех часов до начала её проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности физических лиц причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Шишовского сельского поселения , но не более чем на двадцать рабочих дней.

27. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, связанные с соблюдением им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации Шишовского сельского поселения.

28. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Шишовского сельского поселения.

29. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации Шишовского сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Шишовского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводящие документарную проверку, вручают физическому лицу, его уполномоченному представителю мотивированный запрос с требованием представить иные документы и информацию.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о проведении проверки.

Запрос вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

31. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

32. Выездная проверка проводится по месту проживания физического лица.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Шишовского сельского поселения документах физического лица;

2) оценить соответствие действий (бездействия) физического лица обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

34. Выездная проверка начинается с ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шишовского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

35. Физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию или в помещение проверяемого физического лица.

36. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

37. В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки, номер акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о назначении проверки;

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

5) фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица, фамилия, имя, отчество 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 (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица и (или) его представителя, присутствовавшего при проведении проверки, его подписи или сведения об отказе от подписи;

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

К акту проверки могут быть приложены заключения специалистов и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

38. Акт проверки оформляется муниципальным жилищным инспектором непосредственно после ее завершения.

39. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в день получения соответствующих заключений, но не позднее трех рабочих дней после завершения проверки.

40. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта, он направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле администрации Шишовского сельского поселения.

41. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

42.  В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Шишовского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Кодексом.

Раздел IV. Особенности осуществления муниципального

жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

43. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в форме документарных и (или) выездных проверок, в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом №294-ФЗ с учетом особенностей, предусмотренных частями 4-1, 4-2 статьи 20 Кодекса.

44. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Шишовского сельского поселения о проведении проверки, подготовленного по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

45. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых администрацией Шишовского сельского поселения и согласованных с органами прокуратуры в соответствии со статьей 9 Федерального закона №294-ФЗ.

46. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, частью 4-2 статьи 20 Кодекса.

47. Проведение проверок осуществляется в соответствии с административным регламентом, утверждаемым администрацией Шишовского сельского поселения.

48. По результатам проверки муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, составляют акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

49. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений, в том числе о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям и (или) требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3) вносят главе Шишовского сельского поселения предложение о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

Администрация Шишовского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Кодексом.

Раздел IV. Учет, отчетность при осуществлении муниципального жилищного контроля

50. Администрация Шишовского сельского поселения ведет учет проверок.

Все сведения о составляемых в ходе проведения проверок документах и иная необходимая информация заносятся в Журнал учета проверок соблюдения жилищного законодательства.

Журнал учета проверок соблюдения жилищного законодательства ведется в документальном (и электронном*)* виде.

57. Муниципальные жилищные инспекторы в осуществлении контрольной деятельности подотчетны главе Шишовского сельского поселения как руководителю органа муниципального жилищного контроля.