РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

от  «30» апреля  2015 г.                                                                                       № 23

*Об утверждении административного*

*регламента по исполнению муниципальной*

*функции «Осуществление муниципального*

*жилищного контроля на территории Услонского*

*муниципального образования»*

В целях повышения доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Услонского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Услонского муниципального образования «Селяночка» и на сайте администрации Услонского МО.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Услонского

 муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Ремнева

Утвержден

Постановлением администрации

Услонского МО

от 30.04.2015 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Услонского муниципального образования

(далее – Регламент)

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

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

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

- судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;

- Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

- Прокуратурой Иркутского района;

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

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

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

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

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

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

5) 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» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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

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

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

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

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» ("Российская газета", N 222, 01.10.2010; "Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

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

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

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680; "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

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

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

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

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

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

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

21) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» ("Российская газета", N 182, 29.09.2009);

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

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

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

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность по:

- организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Услонского  муниципального образования федеральными законами Российской Федерации и законами Иркутской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования (далее - обязательные требования);

- принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Услонского  муниципального образования осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к:

- использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

- использованию и содержанию жилых помещений;

- использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- техническому состоянию жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме и их инженерного оборудования;

- выполнению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

- соблюдению правил пользования жилыми помещениями;

- соблюдению порядка перевода жилых помещений в нежилые;

- соблюдению порядка признания жилых помещений непригодными для проживания, отнесения жилых домов и жилых помещений к категории аварийных и подлежащих сносу или реконструкции для постоянного проживания;

- соответствию качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг требованиям законодательства;

- соответствию качества оказываемых услуг и выполняемых работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- соответствию многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соблюдению требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества в многоквартирном доме;

- соблюдению требований о разработке и доведении лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах до сведения пользователей помещений в многоквартирных домах;

- правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствием устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения;

- соблюдению требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами;

- выполнению принятых Уполномоченным органом решений и предписаний по устранению выявленных нарушений;

- соблюдению стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.5. Должностные лица Уполномоченного органа, обладающие полномочиями осуществлять муниципальный жилищный контроль

 Должностными лицами Уполномоченного органа являются:

1) Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее на период временного отсутствия руководителя Уполномоченного органа, осуществляющий общее руководство и организацию деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2) Специалисты Уполномоченного органа - муниципальные жилищные инспектора, непосредственно осуществляющий проверку соблюдения обязательных требований (далее - муниципальный жилищный инспектор).

Муниципальный жилищный инспектор имеет служебное удостоверение Уполномоченного органа.

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

 1.6.1. Должностные лица Уполномоченного органа 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения муниципального жилищного фонда Услонского муниципального образования в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, проводить мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

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

4) направлять в Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к ее компетенции.

1.6.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, муниципальные правовые акты Услонского  муниципального образования, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых осуществляется проверка по соблюдению обязательных требований;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения Уполномоченного органа и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

4) ознакомить перед началом проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (далее - проверяемый) с положениями административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Услонского муниципального образования (далее - административный регламент);

5) не препятствовать проверяемому присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемого с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок);

10) составить и представить на утверждение руководителю Уполномоченного органа акт проверки, составленный в двух экземплярах по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - акт проверки).

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

1.7.1. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее - субъекты муниципального жилищного контроля).

Субъекты муниципального жилищного контроля имеют право:

1) получать от должностных лиц Уполномоченного органа информацию об основаниях проверки, о полномочиях Уполномоченного органа и муниципального жилищного инспектора;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

5) обжаловать действия Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и главой 5 настоящего административного регламента.

1.7.2. Субъекты муниципального жилищного контроля обязаны:

1) предоставить муниципальному жилищному инспектору информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечить муниципальному жилищному инспектору доступ в проверяемое жилое помещение и (или) к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

1.8. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

 1.8.1 Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется путем проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований.

Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

- установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования обязательных требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества пользователей и собственников помещений в многоквартирных домах, 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, предоставлению коммунальных услуг пользователям и собственникам помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – обязательных требований).

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

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

Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

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

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

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, справочные телефоны размещаются на Интернет-сайте Уполномоченного органа ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)).

2.1.2. Местонахождение Уполномоченного органа: здание администрации Услонского муниципального образования, расположенное по адресу: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, дом 3 «А»

Почтовый адрес: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, дом 3 «А»

Телефон для справок: 89027678897

Адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru.

2.1.3. График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

2.1.4. Информация по вопросу исполнения муниципальной функции предоставляется:

- в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заявителя);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя);

- в электронной форме (при поступлении обращения заявителя в электронном виде);

- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)), на информационных стендах.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

2.1.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Руководителем Уполномоченного органа могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.1.9. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Уполномоченного органа, а так же через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

2.1.10. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Уполномоченного органа в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Уполномоченного органа.

2.2. Сведения о размере платы

 2.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

 2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

 Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа отдельно при осуществлении каждой плановой и внеплановой проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении субъекта муниципального жилищного контроля может, увеличен в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

 3.1 Перечень административных процедур

 Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

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

- Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- Организация выездной проверки граждан.

- Проведение выездной проверки граждан.

- Оформление результатов проверки.

- Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в Приложении 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Уполномоченного органа;

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

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

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

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

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

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

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

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

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

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

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

 3.3. Организация плановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

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

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

 3.4. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Уполномоченным органом предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – заинтересованные лица), о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

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

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры.

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

3.4.3. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1. Регламента, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

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

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

.3.4.4. Основаниями не проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

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

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

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

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

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

 3.5. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.6. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.6.4. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1. Регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

3.6.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.1. Регламента, муниципальный жилищный инспектор в день подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 3.6.5. Регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.6.7. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в абз. 1 и 2 пункта 3.6.1. Регламента, муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

3.6.8. Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в подпунктах «в» и «г» пункта 3.6.1. Регламента согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах «г» пункта 3.6.1. Регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

3.7. Проведение выездной проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

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

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

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

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

 3.8. Организация выездной проверки граждан

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

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

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

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

3.8.2. Не могут служить основанием для проведения проверки:

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

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

- обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.8.1. Регламента.

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

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

3.8.5. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.8.1 настоящего Регламента, в течение 15 дней со дня поступления обращения (заявления) в Уполномоченный орган, готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица.

3.8.6. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.8.2. настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

 3.9. Проведение выездной проверки граждан

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

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

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

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

3.9.5. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

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

- по просьбе пользователя знакомит его с положениями Регламента;

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

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

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

 3.10. Оформление результатов проверки

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

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

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

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Уполномоченного органа;

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

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.11. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции

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

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

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

- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

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

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

- дату выдачи предписания;

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

-. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа иное уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа.

- Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и подготовку ответов на них.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

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

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

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

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

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

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

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

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

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

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

- Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего административного регламента, можно сообщить в письменном виде на почтовый адрес Уполномоченного органа: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, дом 3 «А» или на официальный сайт ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)) Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- Информация, полученная Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего административного регламента, рассматривается в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с главой 5 настоящего административного регламента.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального жилищного контроля, производится в досудебном (внесудебном) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа, для чего имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- подпись заинтересованного лица, дата.

5.6. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном порядке путем обращения в Уполномоченный орган.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия), решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

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

5.9. Ответ на жалобу, поданную в Уполномоченный орган, не дается при отсутствии в жалобе: для физических лиц - фамилии и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, для юридических лиц - полного наименования организации и почтового адреса.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается разъяснение о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы были направлены в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо.

5.13. Жалоба заинтересованного лица на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.14. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, руководитель Уполномоченного органа принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.15. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия руководителем Уполномоченного органа решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.16. Оснований для приостановления жалобы не предусмотрено.

5.17. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.18. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Приложение №1

к Административному регламенту  исполнения

Администрацией Услонского муниципального

образования  «Осуществление

муниципального жилищного контроля

на территории Услонского муниципального

образования»

**Блок – схема «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Услонского муниципального образования»**