ПРОЕКТ

Российская Федерация

Орловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  п. Верховье | № |
| **Об утверждении административного регламента**  **исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции**  **по осуществлению муниципального жилищного контроля** |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB212BA80E778FDD4C8261C8B998w8b2I) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB212BA80A7780DD4C8261C8B998w8b2I) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Верховского районного Совета народных депутатов от \_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Верховского района Орловской области»», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля согласно приложению.

2. Данное постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации Верховского района (adminverhov.ru.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Воробьева.

.

**Глава администрации В.А. Гладских**

Подготовил: Управление организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, юридический отдел

Завизировали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Воробьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Макарова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вороничева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Козлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Рассылка:

Управление организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства -2 экз. оригинал.

Отдел по экономике, предпринимательству, торговле и ЖКХ -1 экз. оригинал.

Исп. Е.В. Голятина

Тел.: 8(48676)2-33-35

Приложение к

постановлению администрации

Верховского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_

Административный регламент

исполнения администрацией Верховского района муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1. Для целей настоящего Административного регламента (далее - Регламента) муниципальный контроль имеет следующее наименование: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Верховского района (далее — муниципальный жилищный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления Верховского района, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Верховского района.

1.3.Структурным подразделением администрации Верховского района, обеспечивающим непосредственную организацию мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля является отдел по экономике, предпринимательству, торговле и ЖКХ администрации Верховского района .

1. 4. Перечень уполномоченных лиц администрации Верховского района, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные лица), утверждается распоряжением главы администрации Верховского района.

1.5. Муниципальный жилищный контроль на территории Верховского района осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в ред. Закона Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, «Российская газета», № 7, 24.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

3) 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);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) 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 Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 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);

8) Постановлением Правительства Орловской области от 27 августа 2013 года № 290 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

9) Уставом Верховского района Орловской области;

10) Решением Верховского районного Совета народных депутатов от\_\_\_№\_\_\_\_ «Об утверждении Положения ««О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Верховского района Орловской области»» .

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Орловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Верховского района (далее — обязательные требования).

1.7. В целях реализации мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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) проводить организацию плановых и внеплановых проверок по соблюдению установленных нормативными правовыми актами правил пользования муниципальным жилищным фондом;

3) беспрепятственно при предъявлении копии распоряжения главы администрации Верховского района посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

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

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

7) осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению;

8) направлять материалы проверок в орган, уполномоченный возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

10) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.8. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого ведется проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Верховского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при наличии копии распоряжения главы администрации Верховского района.

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

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

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

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

9) соблюдать установленные законом сроки проведения проверок;

10) осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) уполномоченных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечивать уполномоченным лицам беспрепятственный доступ при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведению их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю;

2) представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в администрацию Верховского района по запросам уполномоченных лиц информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. По результатам осуществления муниципального жилищного контроля может быть сделан один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений обязательных требований в области муниципального жилищного контроля в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований в области муниципального жилищного контроля.

1.12. Организация и проведение муниципального жилищного контроля завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области муниципального жилищного контроля;

3) направлением материалов проверок в орган, уполномоченный возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях;

4) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) принятием мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

6) обращением в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

1) непосредственно в отделе по экономике, предпринимательству, торговле и ЖКХ администрации Верховского района,расположенном по адресу: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6.

График работы:

понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты: телефон/факс: (48676) 2-34-40, 2-34-60, адрес электронной почты: verhr@adm.orel.ru

3) в сети Интернет на официальном сайте Верховского района по адресу: [www.adminverhov.ru](http://www.adminverhov.ru/), а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [www.adm.orel.ru](http://www.adm.orel.ru/), где размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела;

текст Регламента с приложениями (полная версия).

2.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, оказываются специалистами (муниципальными инспекторами), исполняющими муниципальную функцию при личном обращении, посредством телефонной и иных видов связи.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, принимающие участие в исполнении муниципальной функции (далее – специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5. Рабочие места сотрудников, ответственных за исполнение административных процедур, обеспечиваются необходимой оргтехникой (компьютер с установленными справочно-информационной и регистрационной системами, выходом в Интернет, электронным адресом, множительная техника, средства факсимильной связи).

2.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.7. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.7.1. Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в каждом конкретном случае устанавливается распоряжением главы администрации Верховского района, не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому лицу распоряжения главы администрации Верховского района на осуществление муниципального жилищного контроля.

2.7.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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.

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

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) планирование проведения проверки;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. Юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Орловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации Верховского района.

3.2.2. В ежегодном плане проведения администрацией Верховского района плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный распоряжением главы администрации Верховского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Верховского района либо иным доступным способом.

3.2.4. Администрация Верховского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривает 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, вносит предложения главе администрации Верховского района о проведении плановых проверок.

3.2.6. Администрация Верховского района направляет в течение 5 рабочих дней в орган государственного жилищного надзора утвержденный план - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.8. 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 регионального государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается отделом по экономике, предпринимательству, торговле и ЖКХ администрации Верховского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. План проверок утверждается распоряжением главы администрации Верховского района.

3.2.11. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченное лицо администрации Верховского района.

3.2.12. Основанием, при котором осуществление муниципального жилищного контроля приостанавливается, является представление прокурора.

3.2.13. Критерий принятия решения: утверждение и согласование плана (утверждение и согласование выполнено в соответствии с действующим законодательством; порядок утверждения и согласования плана не соответствует действующему законодательству).

3.2.14 Результатом исполнения административной процедуры и порядком передачи результата является утверждение распоряжением главы администрации Верховского района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) индивидуальных предпринимателей и согласование его с прокуратурой.

3.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Юридическими фактами для исполнения данной административной процедуры являются утвержденный ежегодный план проведения проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, а также наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.3. Регламента.

3.3.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Верховского района о проведении плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.Основанием для издания распоряжения главы администрации Верховского района о проведении плановой проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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 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);

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.3. Регламента, администрация Верховского района издает распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. В распоряжении главы администрации Верховского района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченное лицо администрации Верховского района.

3.3.7.Основанием, при котором осуществление муниципального жилищного контроля приостанавливается, является представление прокурора.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры и порядком передачи результата является подписание распоряжения главой администрации Верховского района о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения о проведении проверки.

3.4.Проведение проверки и оформление результатов.

3.4.1. Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения главой администрации Верховского района о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, а также принятие решения уполномоченными лицами администрации Верховского района, проводящими плановую (внеплановую) проверку, об окончании проверки.

3.4.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки. 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, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку в порядке, установленном 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».

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Верховского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации Верховского района вручаются под роспись уполномоченными лицами администрации Верховского района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах.

3.4.7. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

3.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки 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 лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.4.9. 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 администрацию Верховского района 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 администрацию Верховского района .

3.4.10. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченное лицо администрации Верховского района.

3.4.11. Основанием, при котором осуществление муниципального жилищного контроля приостанавливается, является представление прокурора.

3.4.12. Критерий принятия решения: порядок проведения проверки и оформления результатов проверки (проверка проведена в соответствии с законом, оформление результатов проверки соответствует действующему законодательству; проверка проведена с нарушением закона, оформление результатов проверки не соответствует действующему законодательству).

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры и порядком передачи результата являются: составленный акт проверки по установленной форме в двух экземплярах; ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

3.4.14. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются составленный акт проверки.

3.5 .Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводилась проверка, а также гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

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

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.3. Предписание подписывается лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.5.5. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, администрация Верховского района направляет в Управление по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.5.6. В случаях обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков преступления, администрация Верховского района направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.5.7. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, администрация Верховского района обращается в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным.

3.5.8. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченное лицо администрации Верховского района.

3.5.9. Критерий принятия решения: правомерность принятия мер по результатам проведенной проверки (меры приняты правомерно, меры приняты не правомерно).

3.5.10. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

3) подготовка и подача заявления в суд.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание об устранении нарушения обязательных требований, сопроводительное письмо с материалами проверки, заявление в суд с приложением необходимых документов, подтверждающих указанное в заявлении требование.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется начальником отдела по экономике, предпринимательству, торговле и ЖКХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее — заявители), в отношении которых проводились мероприятия по муниципальному жилищному контролю).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при осуществлении 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 исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также ее уполномоченных лиц

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

5.1. Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой в устной, письменной форме или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции:

1) обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе:

- запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Муниципальный инспектор проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы непосредственно в момент обращения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы муниципальный инспектор сообщает в устной форме лично в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба регистрируется в день ее поступления в орган муниципального жилищного контроля.

5.4. При направлении в письменной форме жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля или муниципальных инспекторов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. В случае направления жалобы в формате электронного документа указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте. Жалоба, направленная в форме электронного документа, регистрируется в день ее поступления на адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц;

2) об отказе в удовлетворении жалобы, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

5.7. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par315) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке, но не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

5.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих:

а) муниципальных инспекторов путем направления жалобы главе администрации Верховского района;

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подлежит прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения администрацией Верховского района

муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕРХВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

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

│ Принятие решения о проведении проверки │

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

│

┌───────────────────────\/────────────────────────┐

│ Издание распоряжения │

│ Главы Администрации Верховского района

о проведении проверки

│ и направление его копии проверяемому лицу │

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

│ │

┌──────────────\/──────┐ ┌─────────\/────────┐

│Документарная проверка│ ┌─────────────>│ Выездная проверка │

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

│ │ │

┌──────────────\/───────────────┐ │ ┌───────────────────\/─────────────┐

│ Изучение документов, │ │ │ Предъявление распоряжения, │

│имеющихся в распоряжении , │ │ │ ознакомление │

│а также полученных по запросам │ │ │ проверяемых лиц с распоряжением │

│ из иных органов │ │ │ о проведении проверки, целями, │

└─┬────────────┬────────────────┘ │ │ задачами, основаниями выездной │

│ │ │ │ проверки, видами и объемом │

│┌───────────\/─────────────────┴┐ │ мероприятий по контролю, со │

││ Принятие решения о проведении │ │сроками и условиями ее проведения │

││ выездной проверки │ └───────────────────┬──────────────┘

│└───────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────\/──┐

│ │ Проведение мероприятий по контролю │

│ │ (изучение документов, обследование) │

│ │ │

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

│ │

│ ┌──────────────\/──────────────┐

└─────────────────>│ Составление акта проверки │

└──────────────┬───────────────┘

│

┌────────────────────────────\/──────────────────────────────┐

│ Ознакомление проверяемого лица с содержанием акта проверки │

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

│

┌────────────────────────\/─────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки │

┌───┤проверяемому лицу или направление заказным почтовым│

│ │ отправлением с уведомлением о вручении │

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

│ │ │

┌──────\/───┐ ┌──────\/────┐ ┌────\/───────┐ ┌───────────────────────┐

│ Нарушения │ │ Нарушения ├─>│ Выдача ├──>│ Принятие мер по │

│не выявлены│ │ выявлены │ │ предписания │ │контролю за устранением│

└──────┬────┘ └──────┬─────┘ │об устранении│ │ выявленных нарушений │

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

│ │ └─────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────\/─────────────────────────────────────┐ │

│ │ Направление материалов проверки │

│ │ в Управление по государственному │

│ строительному надзору │

│ и жилищной инспекции Орловской области │

│ │

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

│ │

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

└───>│ Архив │<────┘

|  |
| --- |
|  |