**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

   от 01.08.2014 г. №50                                                                          с.Дундай

«Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального

жилищного контроля»

 В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля  на территории  муниципального образования «Шаралдай», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Шаралдай»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент  по осуществлению  муниципального жилищного контроля  на территории МО «Шаралдай» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановление от 03.12.2013г №64 « Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля.

 3. Разместить постановление на официальном сайте  администрации МО «Боханский район» в сети  Интернет и опубликовать в ж. «Вестник» МО «Шаралдай».

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава  МО «Шаралдай» В.А. Батюрова

 Приложение к постановлению

 № 50 от «01» августа 2014г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

 **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

 **2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

 2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования. Ответственным должностным лицом за осуществление муниципального контроля являются заместитель главы муниципального образования и специалист по муниципальному имуществу.

2.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

 **3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.7. Устав муниципального образования «Шаралдай».

 **4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 4.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах с муниципальной долей собственности, к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений (далее - обязательные требования).

 **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования уполномоченные должностные лица имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

6) обращаться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования уполномоченные должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [подпунктами "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par212) и ["б" пункта 2.1.2.2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par213) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителю с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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.

5.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, от имени которого они действуют;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par213) настоящего административного регламента;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 6**. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

 6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок принятие мер в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 **1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченных органов:

 Администрация муниципального образования «Шаралдай», телефоны: 89526288099, 89500723738

1.2. Режим работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Уполномоченное должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о ходе осуществления муниципального контроля.

1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, информирование осуществляется письменно.

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами уполномоченных органов в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.5. На информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования.

**2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать 2 месяца.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. 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.

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящего 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок принятие мер в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ**

**ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.1.2.2. Поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.1.2.3. Поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных главой муниципального образования ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

2.3. Глава администрации муниципального образования осуществляет организацию формирования уполномоченными должностными лицами ежегодных планов проверок.

Проекты ежегодных планов проверок составляются в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

2.5. В ежегодных планах проверок 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 уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении совместной плановой проверки уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в проверке органов. Ответственным за организацию данной проверки является уполномоченный орган, указанный в ежегодном плане проверок.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации муниципального образования направляет в прокуратуру Боханского района проект ежегодного плана проверок для согласования.

2.7. При поступлении от прокуратуры района предложений по доработке ежегодного плана проверок уполномоченные должностные лица рассматривают указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в прокуратуру района утвержденные ежегодные планы проверок.

2.8. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 2.1.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par211) и [2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par215) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является 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 требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.12. Уполномоченное должностное лицо:

2.12.1. Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.2. При наличии основания, указанного в [подпункте 2.1.2.1 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par210) настоящего административного регламента, принимая решение о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований:

2.12.2.1. Устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых будет проведена проверка.

2.12.2.2. Готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.3. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par211) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки в срок не позднее 7 рабочих дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки, и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.4. При наличии оснований, указанных в [подпункте "в" подпункта 2.1.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par214) и [подпункте 2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par215) настоящего административного регламента, принимая решение о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в уполномоченный орган:

2.12.4.1. В случае проведения совместной внеплановой проверки согласовывает с уполномоченными органами перечень должностных лиц, участвующих в данной проверке.

2.12.4.2. Устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка.

2.12.4.3. Готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.5. В течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в уполномоченный орган о фактах нарушения гражданином обязательных требований готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.6. В случаях, указанных в [пунктах 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par257) и [2.10 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par259) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись главе муниципального образования.

2.13. Глава администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения, проекта ответа заявителю, предусмотренного [подпунктом 2.12.6 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par276) настоящего административного регламента, подписывает данный проект и передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

2.14. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.15. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

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

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2.1.2.1 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par210) настоящего административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 2.1.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par211) и [2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par215) настоящего административного регламента, проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

2.16. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par212) и ["б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par213) настоящего административного регламента, проводится только после согласования с прокуратурой района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.18. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте "в" подпункта 2.1.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par214) и [подпункте 2.1.2.3 пункта 2.1, и пункта 2.11 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par215) настоящего административного регламента, проводится без согласования с прокуратурой района.

2.19. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.20. Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением [пунктов 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par221) - [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par257), [подпунктов 2.12.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par263), [2.12.4 пункта 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par268), [пунктов 2.18](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par302), [2.19](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par304), [2.21 главы 2 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par308) настоящего административного регламента.

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

2.22. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки или подготовка ответа заявителю, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, разъяснения по поставленным в обращении (заявлении) вопросам.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ,

ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

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

3.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par327) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуги (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

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

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

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

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

3.4.6. Уполномоченные должностные лица привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проведения проверки.

**4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ,**

**ГРАЖДАНИНА, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя гражданина, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

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

4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

В случае выявления в результате проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, уполномоченные должностные лица принимают меры в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**И ИСПОЛНЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется главой администрации муниципального образования либо заместителем главы администрации муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

1.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования либо заместителем главы администрации муниципального образования.

**2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И**

**ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ**

**КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального контроля.

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

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

**1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

1.2. 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 муниципального образования 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 уполномоченный орган.

**2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

**3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном ст.ст. 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 телефона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%9B%D0%9C%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89.%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par12) 3.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.7.. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**4. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному заявителем.