**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.07. 2014 г. N12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей (14-16 в зависимости от муниципального образования) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кировской области от 06.11.2012 N 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области», Уставом Селинского сельского поселения, постановлением администрации Селинского сельского поселения от 21.07. 2014 № 12 «О муниципальном жилищном контроле» администрация Селинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par28) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Селинского сельского поселения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Селинского сельского поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Чиргина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Селинского

 сельского поселения

от 21.07.2014 N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Селинского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации постановлением администрации Селинского сельского поселения от 21.07.2014 №12 «О муниципальном жилищном контроле» и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Селинского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль) - деятельность уполномоченного органа и его должностных лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований жилищного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальным образованием Селинское сельское поселение Кильмезского района.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Законом Кировской области от 06.11.2012 N 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области»;

Уставом Селинского сельского поселения;

постановлением администрации Селинского сельского поселения от 21.07. 2014 № 10 «О муниципальном жилищном контроле».

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кировской области в области жилищных отношений, а также правовыми актами Селинского сельского поселения (далее - обязательные требования законодательства).

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

1.6.1. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, - муниципальные служащие органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие полномочия по муниципальному жилищному контролю в соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Селинского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Селинского сельского поселения от

21.07. 2014 № 12 «О муниципальном жилищном контроле»;

1.6.2. должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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 законодательства;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки (далее - Распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию (наименование муниципального образования), а с согласия нанимателя жилого помещения в многоквартирном доме посещать жилые помещения муниципального жилого фонда, проводить обследования и другие мероприятия по контролю, предусмотренные действующим законодательством;

составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным законодательством;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований законодательства;

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

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

1.6.3. должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля;

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

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

ознакомлять руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с результатами проверки;

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

1.6.4. должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и требований, установленных правовыми актами администрации Селинского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

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

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1.7.1. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения жилищного законодательства, имеют право:

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством;

1.7.2. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения обязательных требований законодательства, обязаны:

обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в муниципальные жилые помещения для проведения мероприятий муниципального жилищного контроля;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального

жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.1.1. информация об органе муниципального жилищного контроля:

**Администрация Селинского сельского поселения** расположена по адресу: ул.Советская, д. №10, Кильмезского района, Кировской области.

График работы: с 8-30ч. до 16-30ч.

Справочный телефон: 8(83338) 77 - 1-19;

адрес электронной почты: alya.muhamedzyan@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Селинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http: //selinoadm.ru/;

2.1.2. настоящий Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Селинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

http://selinoadm.ru/; а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Селинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального жилищного контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального жилищного контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления муниципального жилищного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2.2.2. проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля проводится в сроки, установленные Приказом, и не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.3. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.4. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проведения проверки;

принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства:

3.2.1. плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3.2.2. основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

истечение 1 года со дня:

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. должностное лицо органа муниципального жилищного контроля до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок;

3.2.4. в порядке, установленном правовыми актами администрации (наименование муниципального образования), должностным лицом органа муниципального жилищного контроля согласованный проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки;

3.2.5. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается;

3.2.6. до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, доработанный проект ежегодного плана плановых проверок утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля и направляется в органы прокуратуры;

3.2.7. утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Селинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.8. внеплановые проверки соблюдения обязательных требований законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся на основании:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства;

поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.2.9. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального жилищного контроля издает Распоряжение по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30.04.2009 N 141);

3.2.10. Распоряжением устанавливается срок проведения проверки и назначаются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля;

3.2.11. проект Распоряжения подготавливается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для организации и проведения плановой проверки является Распоряжение;

3.3.2. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства;

3.3.3. должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за прием и отправку корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня издания Распоряжения направляет его копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.4. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - проверяемое лицо) уведомляется о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства, предписаний органа муниципального жилищного контроля;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля;

3.3.8. в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю в срок не более 3 рабочих дней с начала проведения проверки;

3.3.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в течение 2 рабочих дней направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения при проведении документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия Распоряжения;

3.3.10. проверяемое лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязано представить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3.3.11. в случае если при документарной проверке выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.12. проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.11](#Par162) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.13. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля установят признаки нарушения обязательных требований законодательства, орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку;

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности (действий) проверяемого лица обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.15. выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

3.3.16. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения о состоянии используемых при осуществлении им деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства;

3.3.17. должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в течение 1 рабочего дня со дня выявления признаков нарушения обязательных требований законодательства при проведении плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта Распоряжения и направляет руководителю органа муниципального жилищного контроля для подписания;

3.3.18. в течение 2 рабочих дней со дня издания Распоряжения должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, должны приступить к осуществлению выездной плановой проверки;

3.3.19. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления проверяемого лица с Распоряжением, полномочиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, необходимостью представления материалов и документов;

3.3.20. проверяемое лицо обязано обеспечить доступ проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля;

3.3.21. в процессе проведения проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля изучают документацию, представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные при проверке) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом обязательных требований законодательства;

3.3.22. результатом проведения проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований законодательства.

По результатам проведения проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля в течение 1 рабочего дня составляют акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для организации и проведения внеплановой проверки является Распоряжение;

3.4.2. должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, определенные в Распоряжении;

3.4.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом обязательных требований законодательства, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.4.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в [третьем](#Par143), [четвертом](#Par144), [пятом абзацах пункта 3.2.8](#Par145) настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.4.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном [пунктами 3.3.7](#Par157)-[3.3.13](#Par164) настоящего Административного регламента;

3.4.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.14](#Par165)-[3.3.21](#Par174) настоящего Административного регламента;

3.4.7. при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.8](#Par141) настоящего Административного регламента, согласования с органом прокуратуры и уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки не требуется;

3.4.8. результатом административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований законодательства.

По результатам проведения проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля в день завершения проверки составляют акт проверки.

3.5. Оформление результатов проведения проверки:

3.5.1. основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.5.2. акт проверки оформляет должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение проверки Распоряжением;

3.5.3. при проведении проверки соблюдения обязательных требований законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 N 141;

3.5.4. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под подпись 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 поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля;

3.5.6. к акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

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

3.5.8. результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений обязательных требований законодательства.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основаниями принятия мер по результатам проверки являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований законодательства;

3.6.2. должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные Распоряжением на проведение проверки;

3.6.3. при обнаружении в ходе осуществления муниципального жилищного контроля нарушения обязательных требований законодательства акт проверки составляется в 3 экземплярах, один из которых передается лицу, в отношении которого проводится проверка, второй экземпляр направляется в орган государственного жилищного надзора либо в другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности, третий экземпляр хранится в органе муниципального жилищного контроля. 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 поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля;

3.6.4. проверяемому лицу, допустившему нарушение обязательных требований законодательства, выдается [предписание](#Par249) об устранении нарушения обязательных требований законодательства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства вручается проверяемому лицу одновременно 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 в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля;

3.6.5. уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проверке нарушения обязательных требований законодательства;

3.6.6. орган муниципального жилищного контроля ведет учет выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований законодательства;

3.6.7. в случае обнаружения неисполнения проверяемым лицом выданного предписания должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет [протокол](#Par393) об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Законом Кировской области от 4 декабря 2007 года N 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области». Одновременно материалы проверки направляются в подразделение органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее судебную защиту интересов муниципального образования Селинского сельского поселения в сфере жилищных отношений, для подготовки в суд искового заявления об устранении нарушения жилищного законодательства;

3.6.8. орган муниципального жилищного контроля ведет учет составленных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля протоколов об административных правонарушениях;

3.6.9. результатом принятия мер по результатам проверки является:

устранение выявленных при проверке нарушений;

направление в орган государственного жилищного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности;

составление протокола об административном правонарушении;

направление в суд искового заявления об устранении нарушения обязательных требований законодательства.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме: в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется органом муниципального жилищного контроля в лице руководителя органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Орган муниципального жилищного контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в положении о структурном подразделении органа муниципального жилищного контроля и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа муниципального жилищного контроля привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением муниципального жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального жилищного

контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля руководителю органа муниципального жилищного контроля;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального жилищного контроля принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адреса электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

(наименование муниципального образования)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (время составления)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

 В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. во исполнение распоряжения начальника (наименование уполномоченного органа) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_ должностными лицами (наименование уполномоченного органа) проведена проверка соблюдения обязательных требований законодательства, установленных в отношении муниципального

жилищного фонда федеральными законами и законами Кировской области в области жилищных отношений, а также правовыми актами муниципального образования (наименование муниципального образования), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

 индивидуального предпринимателя)

в отношении следующего объекта обследования:

жилой дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные жилого дома:

|  |  |
| --- | --- |
| Год постройки  |  |
| Этажность  |  |
| Серия проекта  |  |

Площадь (кв. м):

|  |  |
| --- | --- |
| Общая  |  |
| Подвал  |  |
| Чердак  |  |
| Кровля  |  |
| Наружные стены  |  |
| Придомовая территория |  |

Материал:

|  |  |
| --- | --- |
| Стены  |  |
| Кровля  |  |

Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам проведенной проверки были выявлены нарушения обязательных требований законодательства, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

 В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля2 и на основании акта проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения законодательства и выполнить следующие

мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  Выявленные нарушения  обязательных требований  с указанием нормативных правовых актов (пункт, статья) |  Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и  последствий допущенных  нарушений  |  Сроки исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

 Об исполнении предписания и устранении отмеченных в предписании нарушений сообщить в (наименование уполномоченного органа) до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предписание получено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, (подпись, дата)

 руководителя (уполномоченного

 представителя) юридического лица,

 гражданина)

Замечания по предписанию:

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

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

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

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

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

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

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Примечание: в случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.