****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.10. 2013 г. № 1495

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципальных образований Иловлинского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля

 В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также постановления Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013г. № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Закона Волгоградской области от 22.02.2013 года №19-ОД «О муниципальном жилищном контроле» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципальных образований Иловлинского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля».

 2. Сведения о муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципальных образований Иловлинского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля» размещать в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района Н.В. Бурдыко.

И.о. Главы Иловлинского

муниципального района О.Ю.Попов

 **У Т В Е Р Ж Д Е Н**

 **постановлением администрации**

 **Иловлинского муниципального**

 **района от 30.10.2013 г. № 1495**

 **(в ред.изм.пост.966 от 08.10.2015г.,**

 **пост.390 от 24.04.2017г.)**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципальных образований Иловлинского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля»

1. **Общие положения**
	1. **Вид муниципального контроля**

 Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципальных образований Иловлинского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля»

.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Иловлинского муниципального района.

1.2.2. Исполнителем муниципальной функции является должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль – инспектор муниципального жилищного контроля.

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

   - Конституцией Российской Федерации;

   - Жилищным кодексом Российской Федерации;

   - Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013г. № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

 -Уставами муниципальных образований, расположенных на территории Иловлинского муниципального района, заключивших соглашения по передаче части полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее-Поселения).

- соглашением от 23.12.2014 года №3

- соглашением от 26.12.2014 года №5

- соглашением от 10.12.2014 года №8

- Иными муниципальными правовыми актами.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

1.4.1 Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории Поселений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Поселений (далее – обязательные требования).

**1.5. Права и обязанности органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю уполномоченные должностные лица вправе:

  1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении  муниципального жилищного контроля (далее - проверка);

1.5.1.2 Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа  о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах  проводить их обследования, а также исследования,  расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного  кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

1.5.1.3.Проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

1.5.1.4.Проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

1.5.1.5. 1.5.1.5. Обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований 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;

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

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

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

1.5.1.7. Направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области, правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные контрольно-надзорные органы в соответствии с их компетенцией;

1.5.1.8. Обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Поселений;

1.5.1.9. Привлекать к проведению проверки физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5.1.10. Взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора) при осуществлении муниципального  контроля на территории поселений;

1.5.1.11. Созывать  собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

1.5.1.12. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2.При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Иловлинского муниципального района;

  1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии  распоряжения;

1.5.2.5. Не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. Предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

1.5.2.8. Знакомить гражданина, руководителя  или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8.1. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 1.5.2.9. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

 1.5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

  1.5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

  1.5.2.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

 1.5.3. 1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1.5.3.1 Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.3.2. 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, за исключением случая проведения такой проверки по следующему основанию - 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;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**1.6.  Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля**

   1.6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

  1.6.1.3 Получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

1.6.1.4. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

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

 1. 6.1.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1.6.1.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке

   1.6.2. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

  1.6.2.1. Допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения главы администрации Иловлинского муниципального района;

  1.6.2.2. Оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

   1.6.2.3.Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

**1.7.  Результат осуществления муниципального контроля**

   1.7.1. Выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

  1.7. 2. Составление акта проверки;

   1.7.3. Направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации;

  1.7.4. Выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

   1.7.5. Организация собрания собственников помещений  дома для решения вопросов о расторжении договора управления с такой управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом,  при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

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

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

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы муниципаль-ного жилищного инспектора. Место нахождения: Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Будённого, д.47.

Почтовый адрес: 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Будённого, д.47

Телефон    для справок: 5-17-68, 5-15-47

График  работы: понедельник - пятница с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

 Перерыв с 12.00 ч. до 13 д. 00 мин.

  Адрес официального сайта Администрации Иловлинского муниципального района:   www. ilovadmin. ru

2.1.2. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.3. Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется  должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля:

   2.1.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения  инспектор муниципального жилищного контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам  с использованием официально - делового стиля речи.

   Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

   Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

   2.1.3.2. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в адрес Администрации Иловлинского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более двадцати рабочих дней с даты обращения.

   2.1.3.3. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  www. ilovadmin. ru, на информационном стенде в помещении Поселений

**2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной)  не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.2.2. 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 контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней**.**

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

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

  3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению:

3.1.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие  оснований для проведения внеплановой проверки.

   3.2. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и  утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

- истечение одного года со дня постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

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

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

   - цель и основание проведения каждой плановой проверки;

   - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

   - наименование уполномоченного органа, осуществляющего  плановую проверку.

   В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспектор направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иловлинского муниципального района.

При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Инспектор рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

    Утвержденный  ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Иловлинского муниципального района в сети «Интернет».

3.3. Внеплановые проверки:

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. 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 обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4. Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Общие основания для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2)  поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

   а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

   б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

   г) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

   д) нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) использование муниципального жилого помещения не по назначению;

ж) нарушение нанимателями и другими лицами, занимающими жилое помещение муниципального жилищного фонда, Правил пользования жилыми помещениями;

з) ненадлежащее качество коммунальных услуг, предоставляемых нанимателю и другим лицам, занимающим жилое помещение на законных основаниях;

и) выявление недостатков результата услуг и работ, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении жилого помещения муниципального жилого фонда по муниципальным контрактам, которые не могли быть установлены при обычном способе приёмки услуг и работ (скрытые недостатки) и выявлены в течении гарантийного срока, установленного муниципальным контрактом, но не менее двух лет со дня приёмки таких работ и услуг.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 10.1.3. настоящего Регламента может быть проведена Инспектором после согласования с прокуратурой Иловлинского района. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится без согласования с прокуратурой Иловлинского района.

3.6. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

   - обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля;

   - обращения и заявления, не содержат сведений о фактах нарушения обязательных требований

   - обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

  - текст письменного обращения не поддается прочтению.

 -  обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

**3.7. Завершение подготовки проведения проверки.**

 3.7.1. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2 пункта 10.1.1. Регламента, уполномоченное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки (Приложение №3) и обеспечивает его подписание Главой администрации Иловлинского муниципального района. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Распоряжение).

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; фамилии, имена, отчества физических лиц;

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

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

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.2. Уполномоченные должностные лица  уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии  распоряжения Главы администрации Иловлинского муниципального района о проведении проверки:

  1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

  2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2, пункта 3.5.  Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры, кроме внеплановых выездных проверок, проводимых по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 2, пункта 3.5.  Регламента, которые согласовываются с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в Приложении №2.

3.7.3.  Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

**3.8. Проведение проверки**

3.8.1.  Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы администрации Иловлинского муниципального района о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.8.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

  1) 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 установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района и Поселений, а также исполнением предписаний.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, 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.

 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.

  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.

 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  контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

   - оценить  исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района, Поселений.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с  приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, 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.

  Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки,  а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Инспектор привлекает 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.

3.8.3. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3.9. Составление акта проверки**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченным Инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки (Приложение 4) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

    1) дата, время и место составления акта проверки;

    2) наименование уполномоченного органа;

    3) дата и номер  распоряжения руководителя уполномоченного органа;

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

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

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

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях  обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района, Поселений, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных  экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение  на территории Поселений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района и Поселений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Инспектора.

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

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории Поселений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района и Поселений,  принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

**3.10.  Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.10. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

3.10.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (Приложение 5);

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

3.10.2. В отношении граждан:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

**4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения,**

**действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**осуществление муниципального контроля**

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц  закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

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

5.1.2. 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 адрес Администрации Иловлинского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

**5.2.  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

5.3.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

   В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.4. Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.5.  Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя  в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц  могут быть обжалованы. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу. Жалоба заявителя может быть адресована:

- Главе администрации Иловлинского муниципального района на решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

- заместителю Главы администрации на действия начальника и должностных лиц, курируемого им Отдела;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Почтовый и электронныйадрес | Режим приема граждан |
| Глава администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 412тел. 8(84467) 51400,ra\_ilov@volganet.ru | с 8.00 до 15.00 первый и третий понедельник месяцаперерыв на обед 12.00-13.00 |
| Заместитель Главы администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 402тел. 8(84467) 51831,burdyko@ilovadmin.ru | с 8.00 до 15.00 каждую среду перерыв на обед 12.00-13.00 |

Глава администрации Иловлинского муниципального района проводит личный прием заявителей один раз в две недели.

Запись заявителей проводится при личном обращении в приемную администрации Иловлинского муниципального района по адресу: р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47, каб.413, телефон (8-84467) 5-14-00.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. 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 почтовому адресу, указанному заявителем.

 Приложение №1к регламенту

 Приложение к постановлению

 администрации Иловлинского

 муниципального района

 от 24.04.2017 г. № 390

Блок-схема

осуществления функции муниципального жилищного контроля

Обращения, заявления о фактах нарушений обязательных требований

Составление ежегодного плана проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Размещение плана проверок на сайте (в пятидневный срок со дня утверждения)

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения предписания

 

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки (не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Решение об отказе в согласовании проведении внеплановой выездной проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц не более 20 рабочих дней)

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление предписания при выявленных нарушениях

Оформление акта проверки (непосредственно после завершения всех мероприятий)

**Приложение №2**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

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

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

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

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение №3**

 (наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности, адрес гражданина)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**Приложение №4**

наименование органа муниципального контроля

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

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Приложение №5**

**БЛАНК**

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

1. **об устранении выявленных нарушений**
2. **о прекращении нарушений обязательных требований**
3. **о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований**

**ОДНО из ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выдано**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица; Ф.И.О. должность должностного лица; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН, адрес регистрации/места жительства, телефон, сведения о документе, удостоверяющим личность)

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

**По результатам проверки** – Акт от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

**по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Выявленные нарушения установленных требований | **Мероприятия (работы), предписанные для выполнения** | **Срок****выполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

**Предписание выдал** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф,И,О,) (подпись)

 М.П.

**Предписание вручено / отправлено по почте:**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично Ф.И.О. должность)