|  |
| --- |
| проект**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области В соответствии с 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», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 23.01.2015 № 25 «Об утверждении административного регламента по осуществлению на территории муниципального района Пестравский Самарской области муниципального жилищного контроля и перечня должностных лиц органов муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский Самарской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский (Ермолов С.В.).

Глава муниципального района Пестравский А.П. ЛюбаевИскрина Е.И. 8(84674) 2-12-88 |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Пестравский Самарской области в целях повышения качества исполнения, открытости и доступности результатов исполнения муниципального жилищного контроля.

1.2. Административный регламент определяет:

- порядок организации и проведения на территории муниципального района Пестравский Самарской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный жилищный контроль);

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Администрация). Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный жилищный контроль в порядке, установленном Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля».

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

4) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей»;

9) [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области](http://docs.cntd.ru/document/945030799)»;

10) [постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов](http://docs.cntd.ru/document/902280037)»;

11) п[риказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)»;

12) п[остановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/901877221);

13) [Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»](http://docs.cntd.ru/document/464000008) (далее - [Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД](http://docs.cntd.ru/document/464000008));

14) Уставом муниципального района Пестравский Самарской области;

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица).

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1.6.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, проверяемых лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.6.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - Распоряжение о проведении проверки) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещения в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством:

1.6.3.1. Выдает предписания проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

1.6.3.2. Принимает 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, в том числе:

а) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

1.6.3.3. Обращается в суд с заявлениями (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности:

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

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

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

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

д) 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 Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством, обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Пестравский Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Пестравский Самарской области, права и законные интересы проверяемых лиц, в отношении которых проводится проверка.

1.7.3. Проводить проверку на основании Распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения о проведении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.5. 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».

1.7.6. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.7. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией при организации и проведении проверок 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.

1.7.8. Не требовать от проверяемого лица (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.9. Не препятствовать проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к проводимой проверке.

1.7.10. Предоставлять проверяемому лицу (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.11. Знакомить проверяемое лицо (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

1.7.12. Знакомить проверяемое лицо (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.13. 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.7.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у проверяемого лица).

1.7.15. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Проверяемые лица (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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.

1.8.3. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.

1.8.4. Получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов.

1.8.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1.9.1. Обеспечить присутствие проверяемого лица - личное присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. Предоставлять необходимые для проведения проверки документы.

1.9.3. Не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.9.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, проверяемые лица, заявители и (или) иные заинтересованные лица обращаются в Администрацию.

2.2. Ответ на обращение направляется проверяемому лицу, заявителю и (или) иному заинтересованному лицу в сроки, установленные [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)».

2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального района Пестравский Самарской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении плановых проверок представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении внеплановых проверок представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании статьи 9, с учетом положений, предусмотренных статьей 26.1 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией по типовой форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)».

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

Администрация рассматривает предложения органов государственного жилищного надзора Самарской области на предмет включения/исключения соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации муниципального района Пестравский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является первый заместитель Главы муниципального района Пестравский Самарской области.

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

а) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

б) 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) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации муниципального района Пестравский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет и опубликование в газете «Степь».

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2.2. Поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.2.3. Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.3.2.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.5. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах: нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления ремонта общего имущества в данном доме; нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946); нарушения гражданами - нанимателями жилых помещений и членами их семей обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в том числе: порча жилых помещений, а равно порча инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, самовольное переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, использование жилых помещений не по назначению, а также нарушение других обязательных требований, установленных [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), Правилами пользования жилыми помещениями в отношении муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению Главы муниципального района Пестравский Самарской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании Распоряжения о проведении проверки.

В Распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.10. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

3.3.11. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.3.11.1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)».

3.3.11.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется муниципальным жилищным инспектором, ответственным за организацию проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.12. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.3.12.1. В день истечения срока, указанного в подпункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, при поступлении в Администрацию обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)».

3.3.12.2. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры. В день подписания Распоряжения о проведении проверки в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемых лиц муниципальные жилищные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.12.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.12.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Администрацию.

3.3.12.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.3.12.8. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией.

3.3.13. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.3.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является Распоряжение о проведении проверки и направление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.3.15. Способ фиксации - издание Распоряжения о проведении проверки, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемыми лицами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленными правовыми актами.

3.4.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся муниципальным жилищным инспектором, указанным в Распоряжении о проведении проверки.

3.4.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.4.7.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.7.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого проверяемого лица.

3.4.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения о проведении проверки.

3.4.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.4.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.8. Проверяемое лицо, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7.7 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.9. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.7.10. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.4.8.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления проверяемого лица (его уполномоченного представителя) с Распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящего проверку муниципального жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и условиями ее проведения.

3.4.8.3. Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.8.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.8.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.9. Составление акта проверки.

3.4.9.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный жилищный инспектор составляет в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)».

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки, в котором устанавливается факт соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны принять меры:

3.6.3.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.6.3.2. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направить в установленные законом сроки в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

в) обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения об (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.6.4. Срок административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

3.7. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.7.1. В отношении граждан проводятся только выездные внеплановые проверки по нарушениям гражданами - нанимателями жилых помещений и членами их семей обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в том числе: порча жилых помещений, а равно порча инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, самовольное переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, использование жилых помещений не по назначению, а также нарушение других обязательных требований, установленных [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), Правилами пользования жилыми помещениями в отношении муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Предметом выездной внеплановой проверки граждан является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, гражданами - нанимателями жилого помещения и членами их семей (далее - пользователи).

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

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

В случае непредоставления пользователем муниципальному жилищному инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом уведомленного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки муниципальным жилищным инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки, который направляется в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4.1 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) и обращения с исковым заявлением в суд о принудительном доступе в жилое помещение.

3.7.5. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

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

по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего Административного регламента;

устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, основание пользования жилым помещением;

проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушений, указанных в обращении;

по результатам проверки не производит запись в акте проверки об отсутствии в журнале учета проверок у пользователя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется Главой муниципального района Пестравский Самарской области или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.3. Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального жилищного контроля несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме плановой проверки и внеплановой проверки.

4.5. Периодичность проведения плановой проверки составляет не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановая проверка проводится на основании обращений (заявлений), содержащих жалобы на решения на решения муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению информация о результатах проверки направляется заявителю способами и в сроки, установленные [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального жилищного контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Пестравский Самарской области, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

заявления (жалобы) с сообщением о нарушении муниципальными жилищными инспекторами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Пестравский Самарской области, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

4.11. Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
2. наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации;
4. в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в сроки, установленные [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), глава администрации муниципального района Пестравский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории муниципального района Пестравский

Самарской области

Информация о местонахождении, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование | Местонахождение | График работы | Номера контактных телефонов, адреса электронной почты |
| Администрация муниципального района Пестравский Самарской области | 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская д. 84 | Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00, перерыв:12:00 - 13:00.Нерабочие дни - выходные и праздничные дни | 8(84674)2-15-44,адрес официального сайта администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет: E-mail: adm@pestravsky.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории муниципального района Пестравский

Самарской области

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области

при проведении плановых проверок

Подготовка решения о проведении плановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление акта проверки почтой

Вручение под роспись

акта проверки

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории муниципального района Пестравский

Самарской области

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области

при проведении внеплановых проверок

Обращения, заявления граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др.

Поручение

Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление акта проверки почтой

Вручение под роспись

акта проверки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |