**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АСЕКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  24.07.2018 с.Асекеево № 56-п |

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль**

**на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет**

**Асекеевского района Оренбургской области"**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО Асекеевский сельсовет, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", решения Совета депутатов муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области от 06.09.2013 N 127 "О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет", на основании Устава муниципального образования Асекеевский сельсовет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Асекеевского сельсовета.

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Асекеевский сельсовет И.Т.Гадыев

Приложение

к постановлению главы МО

Асекеевский сельсовет

от 24.07.2018 г. № 56-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**"Муниципальный жилищный контроль на территории**

**муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района**

**Оренбургской области"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области" (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: администрация муниципального образования Асекеевский сельсовет).

1.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация муниципального образования Асекеевский сельсовет взаимодействует с уполномоченным Правительством Оренбургской области органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор в порядке, установленном Законом Оренбургской области от 06.11.2012 N 1079/318-V-ОЗ "О взаимодействии органов муниципального жилищного с органами государственного жилищного надзора Оренбургской области".

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

1.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005.

1.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

1.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

1.5.5. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Опубликован в изданиях: "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

1.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

1.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.10.2010, N 40, ст. 5064, "Российская газета", N 222, 01.10.2010);

1.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 186, 01.07.2011);

1.5.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Опубликован в издании: "Российская газета", N 85, 14.05.2009).

1.5.10. Указ Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля" (Опубликован в издании: "Оренбуржье", N 116, 19.07.2012);

1.5.11. Устав муниципального образования муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

1.5.12.Решение Совета депутатов муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области от 06.09.2013 N 127 "О Порядке организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Асекеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области".

1.6. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области (далее - обязательные требования), а также муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления в области жилищных отношений.

1.7. Муниципальный жилищный контроль осуществляют муниципальные жилищные инспекторы, являющиеся муниципальными служащими и уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.8.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального пользования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Бузулука, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений".

1.8.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Оренбургской области и муниципальных правовых актов органа местного самоуправления в области жилищных отношений;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты органа местного самоуправления, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы сельсовета и, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2.2](#Par170) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

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

1.9.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

- 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;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам в проведении мероприятий муниципального жилищного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Описание результатов проведения муниципального жилищного контроля:

1.10.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация муниципального образования Асекеевский сельсовет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию Асекеевского сельсовета заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов органа муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Местонахождение :

461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с.Асекеево, ул.Набережная д.13;

8(35351) 2-10-65;

8(35351)2-10-45

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес официального сайта администрации города Бузулука: http://асекеево.рф.

Адрес электронной почты Администрации Асекеевского сельсовета:asekeevosovet@mail.ru.

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы органа муниципального жилищного контроля:

2.2.1. Личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Письменное обращение;

2.2.3. Посредством электронной почты;

2.2.4. Посредством использования официального сайта органа муниципального жилищного контроля;

2.2.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, Портала государственных услуг Оренбургской области www.56.gosuslugi.ru

2.2.6. На информационном стенде Администрации Асекеевского сельсовета.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

2.3.1. Наименование органа муниципального жилищного контроля исполняющего муниципальную функцию;

2.3.2. Почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;

2.3.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального дорожного контроля;

2.3.4. График (режим) работы органа муниципального жилищного контроля;

2.3.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется.

2.3.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.4.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. Четкость в изложении информации;

2.4.3. Полнота информирования;

2.4.4. Удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации Асекеевского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации Асекеевского сельсовета, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.5.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации сельсовета http://асекеево.рф.

2.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации сельсовета.

2.7. Срок проведения муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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

3.1.1.1. Подготовка и организация проверки;

3.1.1.2. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3.1.1.3. Оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в [блок-схеме](#Par269) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

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

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

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

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

3.2.2.3. Поступление в сельсовет 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" главой сельсовета.

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

3.2.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) опубликования в газете "Родные просторы".

3.2.4.3. 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.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных [пунктами 3.2.1](#Par167) и [3.2.2 раздела III](#Par168) настоящего Административного регламента должностное лицо сельсовета, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и обеспечивает его подписание главой администрации сельсовета.

3.2.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3](#Par170) настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры, по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. В день подписания распоряжения главой сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения органом муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К этому заявлению прилагается копия распоряжения главы сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки:

3.2.8.1. При проведении плановой проверки - не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.2.8.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела III](#Par170) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, не менее чем за 24 (двадцать четыре часа) до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.2.10. 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, 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.

3.2.11. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 раздела III](#Par173) настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.12. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.13. Результатом административной процедуры является принятие главой сельсовета распоряжения о проведении проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2](#Par179) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.8 пункта 3.2](#Par182) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы сельсовета о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении сельсовета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.3.5. В случае если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в распоряжении сельсовета, позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, муниципальный жилищный инспектор подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, муниципальный жилищный инспектор, подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в сельсовете документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор обеспечивает подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае если рассмотренные сведений позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, муниципальный жилищный инспектор подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, или в случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.9. При выездной проверке муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, составляет акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (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 сельсовета.

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

3.4.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведении с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой сельсовета и прикладывается к акту проверки.

3.4.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, муниципальный жилищный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с [пунктом 3.3](#Par190) настоящего административного регламента.

3.4.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений муниципальный жилищный инспектор проверяет только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. При устранении допущенных нарушений муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные рассматривать данные дела.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копий акта и материалами проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления, муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.4.12 Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента, за исключением положений [пунктов 3.2.3](#Par174), [3.2.6](#Par180), [3.2.9](#Par185), [3.4.4](#Par216) настоящего Административного регламента.

Распоряжение о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых сельсоветом ежегодных планов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным жилищным инспектором, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится осуществление проверок, при проведении муниципального жилищного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального жилищного контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора, осуществляемые в ходе муниципального жилищного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений муниципального жилищного инспектора является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.5.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального жилищного вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального жилищного контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора подается главе сельсовета.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. 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 Российской Федерации", муниципальный жилищный инспектор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора в адрес заявителя направляется ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

"Муниципальный жилищный

контроль на территории

муниципального образования

Асекеевский сельсовет

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный жилищный контроль на территории

муниципального образования Асекеевский сельсовет

Асекеевского района Оренбургской области"

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

 ежегодный план проведения плановых поступление информации, указанной│

│ проверок юридических лиц и │ │ в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2](#Par170) │

│ индивидуальных предпринимателей │ │ раздела III настоящего │

│ │ │ Административного регламента │

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

 \/ \/

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

 │Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

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

 \/ \/

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

 │ Проведение проверки │

 │ (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

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

 \/ \/

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

│ При отсутствии выявленных │ │ При выявлении нарушений │

│нарушений обязательных требований │ │ обязательных требований │

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

 \/ \/

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

│ Составление акта проверки и │ │ Составление акта проверки и │

│ ознакомление с ним руководителя, │ │ ознакомление с ним руководителя, │

│ иного должностного лица или │ │ иного должностного лица или │

│ уполномоченного представителя │ │ уполномоченного представителя │

│юридического лица, индивидуального│ │юридического лица, индивидуального│

│ предпринимателя, его │ │ предпринимателя, его │

│ уполномоченного представителя │ │ уполномоченного представителя │

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

 \/

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

│ Выдача обязательного для исполнения предписания │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘