Приложение

к постановлению администрации Троснянского района

от 31 декабря 2013г. № 370

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Троснянского района Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Троснянского района Орловской области (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Троснянского района Орловской области. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении администрацией Троснянского района Орловской области (далее – Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Троснянского района Орловской области (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципальной функции.

 **1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.**

 Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Троснянского района Орловской области.

 Организационно-техническое обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляет отдел по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Троснянского района Орловской области (далее — отдел по строительству).

 Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Троснянского района о проведении проверки.

 При исполнении муниципальной функции могут принимать участие следующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации:

 - органы прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

 - Управление по строительному и жилищному надзору Орловской области.

 **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

 - Законом Орловской области от 04.07.2013г. № 1500-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области» (опубликован в газете "Орловская правда", N 97, 09.07.2013г.);

 - решением Троснянского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2013 года № 263 «О принятии полномочий сельских поселений района по осуществлению жилищного контроля на территории муниципального образования «Троснянский район»;

 - Постановлением администрации Троснянского района от 31 декабря 2013 года №362 ««Об утверждении Перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Троснянского района ";

 - настоящим административным регламентом.

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

 1.4.1. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.4.2. Муниципальная функция исполняется отделом по строительству посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 1.4.3. Отдел по строительству организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории Троснянского района Орловской области путем:

1) контроля за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

2) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

5) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

6) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных ст. 29 Жилищного кодекса РФ;

7) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства в выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

8) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

 1.4.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.4.3 настоящего раздела отдел по строительству:

 1) проводит внеплановую проверку в отношении управляющей организации в соответствии с частью 4 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

 2) созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в соответствии с положениями части 1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ.

 1.4.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 1.4.3. настоящего раздела отдел по строительству:

 1) проводит плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

 1.4.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.4.3 настоящего раздела отдел по строительству:

 1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса РФ;

2) проводит внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.4.7. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктами 7 и 8 пункта 1.4.3 настоящего раздела отдел по строительству:

1) предоставляет информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью. 4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ;

2) проводит внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников условий договора управления и его заключения;

4) обращается в суд с заявление в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.**

 **1.5.1. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:**

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

 2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников.

 **1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:**

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с Ливенской межрайонной прокуратурой;

 5) не препятствовать руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 6) предоставлять руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) знакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

 11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя знакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленных нарушения, к ответственности;

 16) в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

 **1.5.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:**

 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;

 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

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

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

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**1.6. Права и обязанности юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.**

**1.6.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:**

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от отдела, должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления по строительству;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 **1.6.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:**

 1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

 2) обеспечить должностным лицам управления по строительству беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

 **1.7. Результатом исполнения муниципальной функции.**

 1.7.1. По результатам проверки должностными лицами администрации Троснянского района, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в отделе по строительству.

 Адрес местонахождения отдела по строительству: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна ул. Ленина, д.4.

 График работы отдела по строительству: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

 Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв  с 13.00 до 14.00 часов.

 Телефон отдела по строительству (48666) 2-13-08, специалистов, уполномоченных на исполнение функций контроля: (48666) 2-13-08,

           Факс: (48666) 2-15-59.

 Заявитель вправе обратиться лично, в том числе он вправе самостоятельно ознакомиться с информацией, размещенной на информационном стенде,  или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела по строительству или по электронной почте: trosnr-adm@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48666) 2-13-08.

 Кроме того, информацию об исполнении муниципальной функции можно получить и на официальном сайте администрации Троснянского района в сети Интернет: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (pgu.57ru.), а также на информационных стендах в администрации Троснянского района.

 На информационном стенде размещается следующая информация:

 - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых администрацией района, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации района (далее - план проверок);

 - информация о результатах проверок, проведенных должностными лицами;

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

 - график работы должностных лиц;

 - почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района;

 - сведения о местонахождении администрации района;

 - номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

 Справочные телефоны государственных органов, участвующих при исполнении муниципальной функции:

 - прокуратура Троснянского района Орловской области –  (48666) 21-4-30;

 - Управление по строительному и жилищному надзору Орловской области.

  2.1.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

 При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица предоставляют следующую информацию:

 - сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

 - сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

 - сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

 - сведения о направлении обращений;

 - сведения об адресах сайта и электронной почты администрации сельского поселения;

 - сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

 **2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

 Взимание платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю не предусмотрено.

  **2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

 2.3.1. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

 2.3.2. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

 2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации района, срок исполнения муниципальной функции может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

 2.3.4. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

 2.3.5. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется и вручается или направляется заказным почтовым отправлением в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

 Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

 Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьёй 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 2.3.6. Ожидание в очереди при подаче и получении документов не предусмотрено.

 **2.3.7 Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции:**

 2.3.7.1. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.3.7.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции по проведению внеплановой проверки являются:

 - невозможность установления лица, обратившегося с обращениями и заявлениями в администрацию района;

 - отсутствие в обращениях и заявлениях сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 - отказ в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

**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**

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

- ежегодное планирование проверок;

- подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки;

- подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

.- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения административных процедур (приложение 2).

**3.2. Ежегодное планирование проверок.**

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией района ежегодного плана.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

3.1.2.  Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник управления строительства.

3.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление N 489).

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел по строительству в порядке, установленном постановлением N 489, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1. статьи 9 Закона N 294-ФЗ, и его утверждения главой администрации района ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.5. Критериями определения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, являются учет оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.1.6. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок главой администрации района.

3.1.7. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации Троснянского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru),  либо иным доступным способом.

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением N 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на сайте администрации Троснянского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru),.

**3.3.Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- муниципальный жилищный инспектор администрации.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение администрации о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- наименование органа 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, 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.

3.3.3. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения администрации о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.3.4. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения администрации о проведении проверки, передает Заместителю Главы администрации подготовленный проект распоряжения администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, - проект распоряжения администрации района о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Заместитель Главы администрации в течение одного дня проверяет обоснованность проекта распоряжения администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, - проекта распоряжения администрации о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки, визирует их и направляет Главе Администрации для подписания.

3.3.5. Глава администрации подписывает и передает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки, распоряжение администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, - распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.6. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, в случае проведения плановой проверки передает главному специалисту отдела организационно-правовой работы и делопроизводства, копию распоряжения Администрации района о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомление саморегулируемой организации для направления субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.7. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**3.4.** **Подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки.**

 3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- муниципальный жилищный инспектор.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный жилищный инспектор передает проект распоряжения администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Заместителю Главы администрации для согласования. Заместитель Главы администрации в течение того же дня согласовывает указанные проекты и направляет их Главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает главному специалисту отдела организационно-правовой работы и делопроизводства для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения администрации района о проведении проверки муниципальный жилищный инспектор приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный Главой администрации распоряжение о проведении проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента;

* в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

**3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.**

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**3.5.1. Проведение документарной проверки.**

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципального жилищного контроля;

- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;

- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собственников жилья, внесенных в устав изменений.

3.5.1.2. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе администрации для подписания. Глава администрации в течение одного дня подписывает запрос и передает муниципальному жилищному инспектору для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, муниципальный жилищный инспектор приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. 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 у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе администрации для подписания. Глава администрации в течение одного дня подписывает ее и передает главному специалисту отдела организационно-правовой работы и делопроизводства, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование администрации;

- дата и номер распоряжения администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований жилищного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

**3.5.2. Проведение выездной проверки.**

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации района о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- муниципальный жилищный инспектор.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Заместителю Главы.

Заместитель Главы администрации в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его Главе администрации для подписания.

3.5.2.8. Глава администрации в течение одного дня проверяет обоснованность распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном [пунктом 3.5 раздела 3](#sub_1034) настоящего административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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.

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

**3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.**

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства является выявление в результате проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- муниципальный жилищный инспектор.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства муниципальный жилищный инспектор выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой администрации и прикладывается к акту проверки.

3.6.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, муниципальный жилищный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

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

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

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами при проведении проверок положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений осуществляют начальник отдела по строительству, а в случае проведения проверки начальником отдела по строительству – глава администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также соблюдения установленных административным регламентом сроков и требований к исполнению муниципальной функции.

4.3. О результатах текущего контроля не позднее следующего рабочего дня по окончании каждого административного действия, исполняемого в рамках выполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, уполномоченные должностные лица, проводящие проверку, письменно информируют начальника отдела по строительству для учета исполнения муниципальной функции.

4.4. Акт проверки со всеми материалами проверки в суточный срок после вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направления заказным почтовым отправлением с последующим представлением уведомления о вручении передается в отдел по строительству администрации района.

4.5. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальную функцию обеспечивает формирование дела по результатам проверки, проверяет полноту и качество исполнения муниципальной функции, а также соблюдение установленных административным регламентом сроков и требований к исполнению муниципальной функции. Дела учитываются и хранятся в отделе по строительству.

О выявленных недостатках и нарушениях специалист управления по строительству незамедлительно письменно информирует начальника управления по строительству с предложениями об их устранении.

4.6. Начальник отдела по строительству ежемесячно осуществляет плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, информируя об их результатах Главу администрации.  В случае выявления нарушений информация представляется в письменном виде.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случаях поступления обращений юридического лица или индивидуального предпринимателя, другой письменной информации, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела по строительству.

Должностные лица, проводящие внеплановую проверку полноты и качества исполнения муниципальной функции, и сроки проверки определяются главой администрации района по предложению начальника отдела по строительству.

4.8. Внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок обоснованности жалоб и иной поступившей информации, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений.

4.9. О результатах внепланового контроля составляется письменная справка, которая незамедлительно передается главе администрации района.

4.10. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц управления по строительству за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.12. По результатам планового и внепланового контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глава администрации района принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

4.13. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица управления по строительству будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

4.14. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация района сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.15. Если в ходе проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами нарушены нормы статьи 18 Закона N 294-ФЗ, нормы административного регламента, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации района, а также решения, принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, принятые муниципальным жилищным инспектором, подаются Главе администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Троснянского района, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

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

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом администрации. Оригинал жалобы остается в администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение административного регламента специалисты администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба заявителя рассматривается в администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в администрацию.

 Приложение 2

 к административному регламенту

исполнения администрацией Троснянского района

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля

на территории Троснянского района Орловской области

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории

Троснянского района

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения о проведении проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование многоквартирных домов…)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Подписание акта лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Архив