****

Администрация Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 21 апреля 2015 г. № 115

О внесении изменений в постановление главы Еланского

городского поселения № 166 от 27.06.2014 года

«Об утверждении административного

 регламента по осуществлению

 муниципального жилищного контроля

 на территории Еланского городского

 поселения Еланского муниципального

 района Волгоградской области»

В связи с протестом прокуратуры Еланского района вх. № 349 от 20.04.2015 года, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Еланского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Еланского городского поселения № 166 от 27.06.2014 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области» и изложить пункт 5.10 в следующей редакции.

5.10. Рассмотрение жалобы поступившей в орган, предоставляющий государственную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен (пункт 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ).

1. Утвердить изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области» (Приложение)

 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Еланского городского поселения: http://adm-elan.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Еланского

 городского поселения Н.А.Савин

 Приложение  к постановлению

 главы Еланского

 городского поселения

 № 191 от 31.07.2014 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества муниципальной функции, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", от 03 апреля 2013 г. N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения", от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам", от 06 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле", Уставом Еланского городского поселения, Постановлением администрации Еланского городского поселения от 14 февраля 2014 года № 41 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области» (в редакции Постановления администрации Еланского городского поселения от 07 апреля 2014 года № 89)", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Еланского городского поселения в области жилищных отношений.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Еланского городского поселения (далее - администрация).

1.5. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда; техническому состоянию внутридомового инженерного оборудования в муниципальном жилищном фонде и своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту; санитарному состоянию помещений муниципального жилищного фонда Еланского городского поселения; осуществлению мероприятий по подготовке жилищного фонда Еланского городского поселения, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации; соблюдению обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации.

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

1.6.1. Должностные лица администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица администрации), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа главы администрации (заместителя руководителя администрации) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям действующего 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 председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких товариществ собственников жилья решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям действующего законодательства Российской Федерации в шестимесячный срок со дня направления такого предписания;

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

1.6.2. Должностные лица администрации при проведении муниципального жилищного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Еланского городского поселения;

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации 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 администрации о проведении проверки и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения документарной проверки и (или) выездной проверки, которая не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок в год не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.7.1. Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований, относящихся к предмету муниципального жилищного контроля.

1.7.2. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях должностных лиц администрации, проводящих проверку, о предмете проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатом проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

обеспечить должностным лицам администрации, проводящим проверку, доступ к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме для проведения проверки.

1.7.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

В результате осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований и исполнение (неисполнение) предписаний администрации.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие по результатам проверки в случае выявления нарушений обязательных требований мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

1.8.1. В случае выявления нарушений обязательных требований выдача юридическим лицам, гражданам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, с указанием сроков их устранения.

1.8.2. В случае выявления нарушений обязательных требований юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:

составляется протокол об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, и направляется должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

направляется информация и материалы по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности в случаях, когда должностные лица администрации не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.8.3. В случае выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья направляется обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.8.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, направляется обращение в суд с заявлением о признании договора управления данным домом недействительным.

1.8.5. В случае выявления нарушений в уполномоченные органы направляются материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о понуждении к исполнению обязательных требований, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.8.6. В случае выявления по результатам проверки факта неисполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрацией созывается собрание собственников помещений данного многоквартирного дома для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

2. Требования к порядку осуществления муниципального

жилищного контроля

2.1. Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля при непосредственном обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется посредством использования средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.2. Местонахождение администрации и почтовый адрес для направления в администрацию обращений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 403732, Волгоградская обл., п. Елань, ул. М. Железняка, д. 20.

Телефоны для справок: (84452) 5-43-58, факс (84452) 5-42-99.

Официальный сайт администрации в сети Интернет (http://adm-elan.ru/), адрес электронной почты (admrpelan@rambler.ru).

2.3. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный жилищный контроль:

лично;

по телефону.

2.7. При устном информировании заявителей должностными лицами администрации предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства и документооборота обращения и прилагающиеся к ним материалы;

о направлении ответа на обращение;

о месте размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет информации, связанной с осуществлением муниципального жилищного контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Должностные лица администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц администрации.

2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля при обращении граждан в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения.

2.10. На официальном сайте Еланского городского поселения по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе административный регламент;

ежегодное размещение информации об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.11. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии). Для юридических лиц - полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в администрацию в форме электронного документа, указываются:

для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии). Для юридических лиц - полное наименование юридического лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения;

дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения администрацией обратившееся лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в [пункте 5.5 раздела 5](#Par355) административного регламента;

обращаться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, или на действия (бездействие) должностных лиц администрации при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее к должностному лицу администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.12. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.12.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, а также муниципальными нормативно-правовыми актами Еланского городского поселения, административного регламента.

2.12.2. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении главы администрации о проведении проверки.

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.

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

2.12.4. При наличии оснований для проведения проверки в случае предоставления документации, подтверждающей право собственности и договорных отношений в рамках статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверка деятельности управляющей организации по исполнению условий договора управления многоквартирным домом в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется в пятидневный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Порядок осуществления муниципального жилищного контроля представлен в [блок-схеме](#Par393) административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля согласно приложению к административному регламенту.

Производство проведения проверки подлежит прекращению в случае, если по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом в отношении него ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела; смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация с учетом предложений органа регионального государственного жилищного надзора направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.3. –исключён- на основании протеста прокуратуры Еланского района № 70-57-2014 от 25.07.2014.

3.1.4. Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. План проведения плановых проверок доводится администрацией до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом за исключением сведений, содержащихся в указанном плане, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок в отношении граждан в форме внеплановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является утвержденный план проведения проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

3.2.2.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, о факте нарушения прав потребителей, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.2.2. 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.

3.2.2.2.3. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья.

3.2.2.2.4. Нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям.

3.2.2.2.5. Нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом.

3.2.2.2.6. Нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.2.2.2.7. Нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.2.2.8. Поступление в администрацию распоряжения, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.2.3. Поступившие в администрацию обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива проверять выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, при условии предоставления документации, подтверждающей право собственности и договорных отношений в рамках указанной статьи.

3.2.3. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией посредством направления копии распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Не позднее 10 дней со дня поступления обращения гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме обращений, указанных в [подпункте 3.2.2.2.2 раздела 3](#Par174) административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовительные мероприятия для проведения проверки: оценка доводов обращения, наличие оснований проведения проверки, обеспечение согласования распоряжения главы администрации.

3.2.6. В распоряжении о проведении проверки администрацией указываются:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, кроме случаев, указанных в [подпункте 3.2.2.2.2 раздела 3](#Par174) административного регламента.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

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

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении главы администрации о проведении проверки.

3.3.3. Проверка выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в соответствии с пунктом 4.2 статьи 20, частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации только в форме внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.3.4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой):

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации и (или) его структурных подразделений.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

3.3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, а в случае проверки выполнения условий договора управления многоквартирным домом управляющей организацией не позволяют оценить выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью главы администрации либо должностного лица администрации, осуществляющего проверку.

3.3.4.4. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения главы администрации о проведении документарной проверки.

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

3.3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, документы также могут быть представлены в электронной форме.

3.3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.10. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.12. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, признаки невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.4.13. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.3.5. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой):

3.3.5.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований, а также выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, оценить выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций для осмотра и обследования территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах - жилых помещений в многоквартирных домах, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.3.6. По результатам проверки должностными лицами администрации в день окончания проверки составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах:

3.3.6.1. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения главы администрации о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, 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, гражданина, 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 администрации, проводивших проверку.

3.3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.6.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо другим доступным способом, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве администрации.

3.3.6.5. В случае если для составления акта проверки обязательных требований 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо другим доступным способом, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве администрации.

3.3.6.6. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры копия акта проверки направляется в прокуратуру Еланского района.

3.3.6.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц администрации, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, должностные лица администрации не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение десяти рабочих дней направляются администрацией соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

3.3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является составление акта проведения проверки.

3.4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений является акт проведения проверки, в котором указаны факты нарушений.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны по результатам проверки, отраженным в акте:

3.4.2.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание).

3.4.2.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

3.4.2.3. В течение трех дней со дня выявления административного правонарушения оформить протокол для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки гражданина, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении в течение трех дней со дня его составления направляется в орган государственного жилищного надзора, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.4.2.4. Обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.4.2.5. Обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

3.4.2.6. При наличии достаточных оснований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.3. В случае выявления нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностные лица администрации, проводившие проверку не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

В случае если по результатам внеплановой проверки не выявлено невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, администрация письменно уведомляет заявителя в течение 30 дней со дня поступления в администрацию обращения о результатах проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Выдача предписания:

3.4.4.1. В предписании должны быть указаны:

наименование (полное и сокращенное) проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество должностного лица администрации, выдавшего предписание;

выявленные должностным лицом администрации нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.4.4.2. Выданное предписание в десятидневный срок заносится в электронный реестр с указанием сведений, указанных в [подпункте 3.4.4.1 раздела 3](#Par262) административного регламента. Ответственность за занесение данных в реестр и контроль соблюдения сроков несет должностное лицо администрации, выдавшее предписание.

3.4.4.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.4.4.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям администрации;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается главой администрации.

3.4.4.5. Допускается однократное продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по основаниям, указанным в [подпункте 3.4.4.7 раздела 3](#Par286) административного регламента.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

3.4.4.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в администрацию до истечения указанных в предписании сроков его исполнения.

3.4.4.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается:

в случаях, связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

в случаях, связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

в случаях, связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством, об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.4.4.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом администрации, выдавшим предписание (иным должностным лицом администрации, уполномоченным распоряжением главы администрации).

3.4.4.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению указанного предписания.

3.4.4.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.4.4.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.4.4.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо администрации, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес администрации и представляет его для согласования главе администрации.

Глава администрации обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в согласовании должностного лица администрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

3.4.5. Проверка исполнения требований предписания:

3.4.5.1. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом администрации, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом администрации, уполномоченным в соответствии с распоряжением главы администрации в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

3.4.5.2. В случае выявления неисполнения предписания должностное лицо администрации предпринимает все меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, к понуждению исполнения выданного предписания.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений обязательных требований, составляющих предмет муниципального жилищного контроля, является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Еланского городского поселения по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля и привлечению к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших нарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального

жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля главой администрации, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. Общее руководство и контроль осуществляет глава администрации или лицо, его замещающее.

4.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному осуществлению муниципального жилищного контроля, повышению ответственности и исполнительской дисциплины должностного лица администрации, проводившего проверку.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального жилищного контроля;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве осуществления муниципального жилищного контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального жилищного контроля;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы должностного лица администрации осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Система контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя:

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации;

осуществление контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Администрация, должностные лица администрации, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные, находящиеся в распоряжении управляющих организаций, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную действующим законодательством Российской Федерации, полученные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, используются только в служебных целях.

4.9. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать с реестром все имеющиеся у него на исполнении документы другому муниципальному служащему в соответствии с решением главы администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным приказом, который доводится до субъекта, в отношении которого проводится проверка.

4.10. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.10.1. Контроль осуществляется посредством открытости деятельности администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.10.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением муниципального жилищного контроля может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем запроса соответствующей информации в администрацию, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (далее - заявитель) жалобы в администрацию Еланского городского поселения или должностным лицам, указанным в [пункте 5.9 раздела 5](#Par368) административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть принята при личном приеме должностными лицами, указанными в [пункте 5.9 раздела 5](#Par368) административного регламента.

5.2. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного, муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе связанные:

с необоснованным отказом в осуществлении муниципального жилищного контроля;

с нарушением установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

с нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностного лица администрации. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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, глава администрации, должностное лицо администрации 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 администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, указанным в [пункте 5.3 раздела 5](#Par350) административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию:

местонахождение администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение муниципальных, государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля может быть направлена:

Главе администрации при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля;

5.10. Рассмотрение жалобы поступившей в орган, предоставляющий государственную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен (пункт 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ).

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных документах в результате осуществления муниципального жилищного контроля;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Еланского городского поселения, утвержденному постановлением администрации Еланского городского поселения от 2014 г. №

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Составление протокола об административном правонарушении

Направление протокола в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения дела об административном правонарушении

Архив

Исполнено

Проверка исполнения предписания

Не исполнено

Направление предписания и акта проверки о неисполнении предписания в прокуратуру

Уведомление проверяемого лица о составлении протокола

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания

Решение о продлении срока исполнения предписания

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания

Архив

Обращение в суд с заявлением: 1)о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (далее – МКД), и ликвидации ТСЖ в случае выявления нарушений порядка создания ТСЖ; 2) о ликвидации ТСЖ в случае неисполнения предписания; 3) о признании недействительными решения общего собрания собственников помещений в МКД по выбору управляющей организации и договора управления МКД в случае нарушения порядка выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления МКД и его заключения

Не выявлено нарушений

Акт проверки

Контроль за исполнением предписания

Ответ заявителю

Выявлены нарушения

Проведение проверки (документарная, выездная)

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований

Выдача предписания товариществу собственников жилья (далее – ТСЖ) об устранении несоответствия устава (внесенных в устав изменений) в шестимесячный срок

Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

Основания для проведения проверки: 1) плановая - ежегодный план проверок;

2) внеплановая- обращение заявителя о нарушении обязательных требований, проверка исполнения требований предписания

Распоряжение о проведении проверки, согласование проведения проверки в установленных случаях

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Распоряжение о проведении проверки, согласование проведения проверки в установленных случаях

Основания для проведения проверки: 1) плановая - ежегодный план проверок;

2) внеплановая- обращение заявителя о нарушении обязательных требований, проверка исполнения требований предписания

Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

Выдача предписания товариществу собственников жилья (далее – ТСЖ) об устранении несоответствия устава (внесенных в устав изменений) в шестимесячный срок

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований

Проведение проверки (документарная, выездная)

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Распоряжение о проведении проверки, согласование проведения проверки в установленных случаях

Основания для проведения проверки: 1) плановая - ежегодный план проверок;

2) внеплановая- обращение заявителя о нарушении обязательных требований, проверка исполнения требований предписания

Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

Выдача предписания товариществу собственников жилья (далее – ТСЖ) об устранении несоответствия устава (внесенных в устав изменений) в шестимесячный срок

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований

Проведение проверки (документарная, выездная)

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Распоряжение о проведении проверки, согласование проведения проверки в установленных случаях

Основания для проведения проверки: 1) плановая - ежегодный план проверок;

2) внеплановая- обращение заявителя о нарушении обязательных требований, проверка исполнения требований предписания

Проведение проверки (документарная, выездная)

Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований

Распоряжение о проведении проверки, согласование проведения проверки в установленных случаях

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Выдача предписания товариществу собственников жилья (далее – ТСЖ) об устранении несоответствия устава (внесенных в устав изменений) в шестимесячный срок

Основания для проведения проверки: 1) плановая- ежегодный план проверок;

2) внеплановая- обращение заявителя о нарушении обязательных требований, проверка исполнения требований предписания

Обращение в суд с заявлением: 1)о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (далее – МКД), и ликвидации ТСЖ в случае выявления нарушений порядка создания ТСЖ; 2) о ликвидации ТСЖ в случае неисполнения предписания; 3) о признании недействительными решения общего собрания собственников помещений в МКД по выбору управляющей организации и договора управления МКД в случае нарушения порядка выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления МКД и его заключения

Выявлены нарушения

Ответ заявителю

Контроль за исполнением предписания

Акт проверки

Не выявлено нарушений

Контроль за исполнением предписания

Архив

Архив

Исполнено

Проверка исполнения предписания

Не исполнено

Решение о продлении срока исполнения предписания

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания

Акт проверки

Выявлены нарушения

Уведомление проверяемого лица о составлении протокола

Ответ заявителю

Не выявлено нарушений