ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 от 28 ноября 2013 года № 1392

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального жилищного контроля в отношении**

**юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

**и нанимателей в муниципальном образовании города Пугачева»**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административ-ных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Пугачевского муниципального района, администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BF%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B2.doc#Par30) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей в муниципальном образовании города Пугачева» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникативной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 28 ноября 2013 года № 1392

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей в муниципальном образовании**

**города Пугачева»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юриди-ческих лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей в муници-пальном образовании города Пугачев» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществле-нии полномочий по исполнению муниципальной функции.

2.Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль) - осуществляется администрацией Пугачевского муниципального района (далее - орган муниципального контроля), структурное подразделение уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль - отдел жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи (далее - отдел).

3.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муници-пальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005года № 1 (часть I) ст. 14);

кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008года № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

 Закон Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области», № 17, июль, 2009 (выход в свет 08.08.2009);

 Закон Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области», № 35, сентябрь, 2012 (выход в свет 29.09.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-ственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года. № 28 ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 1 июля 2013 года № 805 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области»;

распоряжением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 26 июня 2013 года № 118-р «Об определении уполномоченного органа по осуществлению муниципального жилищного контроля».

4.Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения:

плановых и внеплановых проверок по использованию муниципальных жилых помещений, контроля за состоянием муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринима-телями и нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области и муниципальными правовыми актами;

обследование объектов муниципального жилищного фонда;

анализа исполнения обязательных требований, информация о наруше-ниях, о которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований.

Органы муниципального контроля в отношении муниципального жилищ-ного фонда контролируют:

использование и сохранность жилых помещений;

соответствие жилых помещений установленным санитарным и техни-ческим правилам и нормам;

осуществление мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

исполнение предписаний, право на составление, которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;

порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муници-пального контроля имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного само-управления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанима-телей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Пугачевского муниципального района о назначе-нии 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 контролю, проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требо-ваний, 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связан-ных с нарушениями обязательных требований и направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной уголовной ответственности.

6.Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муници-пального контроля обязан:

направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходи-мые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и нанимателем обязательных требований;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответ-ствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нани-мателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязан-ностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удосто-верения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполно-моченному представителю юридического лица, индивидуальному предприни-мателю, его уполномоченному представителю, нанимателю, его уполно-моченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (за исключением нанимателей);

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муници-пального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законо-дательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законо-дательством.

8.Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

8.1.Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

направлять в орган муниципального контроля указанные в мотиви-рованном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора;

предоставлять 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 доступ проводящему выездную проверку муниципальному инспектору и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

в установленные сроки устранять выявленные муниципальным жилищ-ным инспектором нарушения обязательных требований;

вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

8.2.Наниматели обязаны:

присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

направлять в орган муниципального контроля указанные в мотиви-рованном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;

предоставлять муниципальному жилищному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить доступ муниципального жилищного инспектора и участ-вующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые нанимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым нанимателем оборудованию и подобным объектам;

в установленные сроки устранять выявленные муниципальным жилищ-ным инспектором нарушения обязательных требований.

9.Результатом исполнения муниципальной функции является установле-ние наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

10.Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

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

11.Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413720, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280, телефон: 8(84574) 2-28-01

График работы отдела:

г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17, каб.25

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела:

8(84574) 21952 (факс: 23330);

Электронная почта - Soldatovalm@yandex.ru.

12.Информирование об исполнении муниципальной функции осущест-вляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникативной сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

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

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

13.Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района по адресу [http://pugachjov.sarmo.ru](http://pugachjov.sarmo.ru/). и на стендах в здании администрации Пугачевского муниципального района.

14.Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

15.Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

16.Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

обследование объектов муниципального жилищного фонда;

планирование проверок;

подготовка к проведению проверок;

проведение проверок;

подготовка документов по результатам проверки;

анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

17.Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

17.1.Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

17.2.Специалист отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района, ответственный за регистрацию обращений в соответствии п.17.1, в день поступления обращения регистрирует его.

17.3.Муниципальный жилищный инспектор органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых проводит обследование.

17.4.Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведения обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

17.5.По результатам обследования муниципальный жилищный инспектор составляет акт обследования в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится в отделе жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района.

17.6.Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

18.Планирование проверок.

18.1.Планирование проверок включает в себя:

подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нанимателей (далее - План) и его согласование главой администрации Пугачевского муниципального района;

направление проекта Плана в органы прокуратуры;

доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

утверждение Плана главой администрации Пугачевского муниципального района;

направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

18.2.Основанием для начала административной процедуры по планиро-ванию проверок является наступление срока подготовки проекта Плана.

18.3.Основания для включения проверки в План.

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

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

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

Для нанимателей:

истечение трех лет со дня заключения договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муници-пального образования города Пугачева, при условии согласования сроков проведения проверки в соответствии с условиями договора социального найма, типовая форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005года № 315;

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки, при условии согласования сроков проведения проверки в соответствии с условиями договора социального найма.

18.4.Ответственный за подготовку Плана - муниципальный жилищный инспектор органа муниципального контроля.

18.5.До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение главе администрации Пугачевского муниципального района.

18.6.Глава администрации Пугачевского муниципального района в течение трех дней согласовывает проект Плана и возвращает муниципальному жилищному инспектору.

18.7.До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор направляет проект в органы прокуратуры.

18.8.Муниципальный жилищный инспектор, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование до 15 октября года, предшест-вующего году проведения плановых проверок.

18.9.Глава администрации Пугачевского муниципального района в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их муниципальному жилищному инспектору.

18.10.До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор подготавливает и передает его на согласование заместителю главы администрации по жизнеобеспечению и безопасности Пугачевского муниципального района.

Заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района передает План на утверждение главе администрации муниципального района по жизнеобеспечению и безопасности до 23 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18.11.Муниципальный жилищный инспектор до 1 ноября года, предшест-вующего году проведения плановых проверок, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отдел социальной работы и национальной политики администрации Пугачевского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района.

18.12.Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района.

19.Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

издание распоряжения;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя о проведении плановой проверки.

19.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

19.2.Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подго-товку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпри-нимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

19.3.Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подго-товку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителя уполномоченного органа.

19.4.Глава администрации Пугачевского муниципального района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку распоряжения.

19.5.Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подго-товку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью администрации Пугачевского муниципального района две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется отделом жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района.

19.6.Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится у муниципального жилищного инспектора органа муниципального контроля.

20.Проведение плановых проверок.

20.1.Основанием для начала осуществления административной проце-дуры по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя органом муници-пального контроля в порядке, установленном пунктом 19.3 Регламента.

20.2.Проведение плановой проверки осуществляется только муници-пальным жилищным инспектором.

20.3.Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

20.4.Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

20.5.Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполно-моченные лица рассматривают документы юридического лица и индиви-дуального предпринимателя, нанимателя, представленные на основании мотивированного письменного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

20.6.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 20.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20.7.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

20.8.Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, нанима-тель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относи-тельно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 20.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BF%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B2.doc#Par182) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

20.9.Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представ-ленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, нанимателем, его уполномоченным предста-вителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представ-ленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муници-пальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

20.10.При проведении документарной проверки муниципальный жилищ-ный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

20.11.Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, или места жительства нанимателя.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

20.13.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором и вручения заверен-ной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателю.

20.14.Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится у муниципального жилищного инспектора органа муниципального контроля);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится у муниципального жилищного инспектора органа муниципального контроля).

21.Проведение внеплановых проверок.

21.1.Основанием для начала административной процедуры по проведе-нию внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по данному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

21.2.Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

21.3.Муниципальный жилищный инспектор органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых проводит проверку.

21.4.Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня получения обращения в орган муниципального контроля.

21.5.Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает муниципальному жилищному инспектору.

21.6.Муниципальный жилищный инспектор направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокура-туры по месту осуществления деятельности юридического лица, индиви-дуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

21.7.О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 21](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BF%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B2.doc#Par200) Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

21.8.Согласование с органами прокуратуры и извещение органов проку-ратуры внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установ-ленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

21.9.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 21.3 - 21.7 Регламента.

22.Подготовка документов по результатам проверки.

22.1.Основанием административной процедуры подготовки документов по результатам проверки является окончание проведения проверки.

22.2.По результатам проведенной проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки согласно форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

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

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

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

22.5.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.

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

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

22.7.Результатом исполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

составление протоколов и предписаний по выявленным право-нарушениям.

23.Анализ исполнения обязательных требований, информация о наруше-нии которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

23.1.Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязатель-ных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является квартал.

23.2.Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

23.3.Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является муниципальный жилищный инспектор.

23.4.Муниципальный жилищный инспектор в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводит анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

23.5.Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок, (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

23.6.По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется руководителю уполномоченного органа.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

24.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным жилищным инспектором положений Регламента и за принятием им решений осуществляется главой администрации Пугачевского муниципального района, заместителем главы администрации по жизнеобеспечению и безопасности Пугачевского муниципального района.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором положений Регламента.

25.Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответ-ственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляе-мые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструк-циях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

27.Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,**

**а также его должностных лиц**

28.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) муниципаль-ным жилищным инспектором.

29.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальным жилищным инспектором в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

30.Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальным жилищным инспектором, могут быть обжалованы:

главе администрации Пугачевского муниципального района по адресу: 413720, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, телефон (84574) 2-28-01;

заместителю главы администрации муниципального района по жизне-обеспечению и безопасности по адресу: 413720, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, кабинет № 7, телефон (84574) 2-28-04;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [пункте 30](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BF%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B2.doc#sub_1503) Регламента.

32.Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электрон-ном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

34.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должност-ного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

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, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

35.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответствен-ное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

36.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

37.Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

38.Случаи, в которых должностное лицо администрации района, ответственное за рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении:

изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение к административному

регламенту исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля в отношении

юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и нанимателей в

муниципальном образовании города Пугачева»

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

Составление и утверждение Плана

Проведение внеплановых проверок

Распоряжение

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя о проведении проверки

Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (за исключением нанимателей)

**ЛОК-СХЕМА**

Оформление акта проверки

Составление предписания об устранении выявленных нарушений

Направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений

Вручение/ направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю акта проверки

Вручение/ направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований

Проведение проверки

Направление

копии акта в органы прокуратуры

(в случае проведения внеплановой выездной проверки)