**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2014 г. № 20

**Об утверждении административного**

**регламента осуществления**

**муниципального жилищного**

**контроля на территории Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Воронежской области от 26.04.2013 N 52-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области" администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par28) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

 Утвержден

 постановлением администрации

 Липовского сельского поселения

 Бобровского муниципального района

 Воронежской области

 от 02.04.2014г. N 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на осуществление муниципального контроля,

непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области является подразделением, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области, а также полномочие органа местного самоуправления в соответствии с ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса РФ в части проведения проверок обращений о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса РФ.

1.2.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих осуществление

муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008); "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Законом Воронежской области от 26.04.2013 N 52-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 30.04.2013 N 47);

Законом Воронежской области от 04.12.2012 N 144-ОЗ "О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный контроль" ("Молодой коммунар", 06.12.2012, N 136 "Собрание законодательства Воронежской области", N 34, ст. 1117) и другими правовыми актами.

1.4. Предмет осуществления

муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, под которыми в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов

1.5.1. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа главы Липовского сельского поселения 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 контролю;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- проводить на основании обращения, поступившего в администрацию от 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 о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановую проверку деятельности управляющей организации (независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и невыполнением законных предписаний муниципальных жилищных инспекторов для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и невыполнением законных предписаний муниципальных жилищных инспекторов, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, 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 неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании приказа главы Липовского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, на основании и в строгом соответствии с приказом главы Липовского сельского поселения, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы Липовского сельского поселения и в случае, предусмотренном в ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным регламентом;

- перед началом проведения выездных проверок по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенных проверках в журнале учета проверок (при его наличии), а в случае отсутствия журнала учета проверок у проверяемого лиц осуществлять запись об этом в акте проверок;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области и муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать и не уклоняться от осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам информацию, сведения, документы, необходимые для проведения проверки;

- обеспечить беспрепятственное посещение территории и расположенного на ней многоквартирного дома, помещений общего пользования многоквартирного дома, а также иных помещений с согласия их собственников для проведения обследования и других мероприятий по контролю.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области об устранении (прекращении) нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления

муниципального жилищного контроля

1.7.1. По результатам проведения администрацией Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с федеральным законодательством.

По результатам проведения проверки в отношении гражданина акт проверки составляется по форме, утвержденной органом государственного жилищного надзора Воронежской области.

В случае выявления нарушений обязательных требований, вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

1.7.2. Последующие юридические действия описываются в [блок-схеме](#Par385) к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку осуществления муниципального

жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального

жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с.Липовка, ул.Мира, д. 6.

График работы администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Адрес сайта администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области www.adm-bobrov.ru

Адрес электронной почты администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области: bez.lip@mail.ru.

2.1.2. Телефон/факс – 52-4-48.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- на сайте администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области в сети Интернет;

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией муниципальные жилищные инспекторы обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальные жилищные инспекторы предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в адрес администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель 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 один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области, направляются в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы обязаны подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Руководитель администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.2.3. Внеплановая проверка по основанию, указанному в ч. 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится в пятидневный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

[Блок-схема](#Par385) последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

3.2.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разработанного администрацией плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем администрации и размещенного на официальном сайте администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области(далее-администрации) в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.4. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в План 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.

3.2.6. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении совместной плановой проверки органом государственного надзора и органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры по организации плановой проверки составляет:

- направление проекта Плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

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

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

3.3.2.4. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, 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 (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда).

3.3.2.5. Поступление в администрацию обращений 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 о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пунктах 3.3.2.1](#Par209) - [3.3.2.5](#Par216) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par211) и ["б" пункта 3.3.2.2](#Par212), администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [пункте 3.3.2.1](#Par209), [подпункте "в" пункта 3.3.2.2](#Par213), [пунктах 3.3.2.3](#Par214) - [3.3.2.5](#Par216) проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.3.6. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается администрацией с органом прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 3.3.2.2](#Par210), [3.3.2.4](#Par215), [3.3.2.5](#Par216) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Документарная проверка

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

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.6](#Par252) настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения администрации.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

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

3.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) 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;

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

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок организации проверки

3.6.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации в соответствии с Типовой формой приказа, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка может проводиться только муниципальным жилищным инспектором или муниципальными жилищными инспекторами, которые указаны в приказе руководителя (заместителя руководителя) администрации.

3.6.2. В приказе руководителя (заместителя руководителя) администрации указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) ссылка на положение настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7. Особенности проведения проверок

соблюдения гражданами обязательных требований

3.7.1. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Основаниями проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- требование прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.7.3. Порядок проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.7.3.1. До проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее чем за один календарный день путем вручения письменного уведомления о проведении проверки гражданину лично или лицу, указанному в [пункте 3.7.3.3](#Par285) Административного регламента, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма уведомления о проведении проверки утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.7.3.2. Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

1) уведомление о проведении проверки вручено муниципальным жилищным инспектором гражданину лично или лицу, указанному в [пункте 3.7.3.3](#Par285) административного регламента, под роспись о вручении с указанием даты и времени вручения;

2) лица, указанные в [пункте 3.7.3.3](#Par285) административного регламента, отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом муниципальным жилищным инспектором сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию.

3.7.3.3. Проверки проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо собственника жилого помещения в многоквартирном доме с его согласия. В случае временного отсутствия указанных лиц проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя (собственника) либо бывших членов семьи нанимателя (собственника), проживающих в указанном жилом помещении.

3.7.3.4. Граждане, указанные в [пункте 3.7.3.3](#Par285) Административного регламента, за исключением собственников (дееспособных членов (бывших членов) семьи собственников) жилого помещения в многоквартирном доме, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.

3.7.3.5. Проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором служебного удостоверения, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации о назначении проверки, а также с предъявления гражданином или лицом, указанным в [пункте 3.7.3.3](#Par285) Административного регламента, документа, удостоверяющего личность гражданина или лица, указанного в [пункте 3.7.3.3](#Par285) Административного регламента, и документа, подтверждающего его право пользования жилым помещением (договор найма и т.п.).

3.7.4. При проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять соблюдение гражданином обязательных требований, если проверка таких требований не относится к установленным законодательством полномочиям администрации;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия лиц, указанных в [пункте 3.7.3.3](#Par285) Административного регламента.

3.8. Оформление результатов проверок

3.8.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.8.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Акт составляется на основании Типовой формы акта проведения проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор непосредственно после завершения проверки составляет акт в трех экземплярах. Третий экземпляр акта проверки направляется в орган государственного жилищного надзора в течение трех дней с момента составления акта проверки.

3.8.1.4. 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, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.8.1.6. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.8.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.8.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.8.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину или лицу, указанному в [пункте 3.7.3.3](#Par285) административного регламента, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося в администрации, без направления его в орган государственного жилищного надзора.

3.8.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или лицу, указанному в [пункте 3.7.3.3](#Par285) административного регламента, под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.8.2.4. При отказе гражданина или лица, указанного в [пункте 3.7.3.3](#Par285) административного регламента, от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.8.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с [пунктом 3.8.2.4](#Par309) административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

1) адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию;

2) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию.

3.8.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление гражданину акта проверки при наступлении случая, установленного [пунктом 3.8.2.4](#Par309) административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется администрацией в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.8.3. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в [пунктах 3.8.1.3](#Par298), [3.8.2.3](#Par308), в трех экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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 проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

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

3.9. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.9.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) направить в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принять меры по предотвращению таких нарушений;

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

3.9.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

3.9.3.1. Исполнение в указанный срок требований предписания администрации.

3.9.3.2. В случае неисполнения требований предписания в установленный срок:

а) направление в орган государственного жилищного надзора материалов, связанных с нарушениями обязательных требований для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

б) обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, 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 неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

в) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения муниципальными жилищными инспекторами, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем администрации.

4.2. Общий контроль полноты и качества проведения проверок по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности муниципальных жилищных инспекторов.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и проверяемым муниципальным жилищным инспектором , после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания инспектора.

4.2.6. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение последовательности, порядка и сроков осуществления административных процедур, установленных настоящим Регламентом, соответствие установленным формам документов, оформляемых по результатам исполнения соответствующих административных процедур, а также полноту и достоверность изложенных в них сведений, качество проводимых проверок, за соответствие результатов исполнения муниципальной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2.7. Контроль проведения проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления, а

также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения муниципальных жилищных инспекторов, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов не рассматривается в следующих случаях:

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального жилищного инспектора, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных жилищных инспекторов, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

 Приложениек административному регламент

 Блок-схема

последовательности административных процедур

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

 │ Организация мероприятий по контролю │

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

 \/ \/

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

 │ Организация плановой │ │ Организация внеплановой │

 │ проверки │ │ проверки │

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

 \/ \/ \/

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

│ На основании │ │По основаниям, указанным в │ │По основаниям, указанным в ч. 2│

│утвержденного плана│ │ч. 4.2 ст. 20 ЖК РФ и ч. 1.1│ │ ст. 10 Федерального закона │

│ проверок │ │ ст. 165 ЖК РФ │ │ от 26.12.2008 N 294-ФЗ │

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

 │ │ \/

 \/ \/ ┌─────────────────/\───────────────┐

 ┌───────────────────────────────┐ Согласовано │ │

 │ Проведение проверки │<─────────────────/ Согласование с \

 └──────────────────────────────┬┘ \ прокуратурой /

 │ │ │

 │ └─────────────────\/───────────────┘

 \/ │

 ┌───────────────/\───────────────┐ Не согласовано │

 Нет │ Оформление результатов │ │

 ┌────/ проверки. \ │

 │ \ Выявление нарушений / │

 ┌───────────┴────┐│ действующего │ │

 │ Составление ││ законодательства │ │

 │ акта проверки │└───────────────\/───────────────┘ \/

 └───────────┬────┘ │ /────────────────\

 │ │ │ Конец │

 \/ │ │ исполнения │

 /────────────────\ │ │ муниципальной │

 │ Конец │ │ │ функции │

 │ исполнения │ │ Да │ │

 │ муниципальной │ │ \────────────────/

 │ функции │ │

 │ │ │

 \────────────────/ │

 \/

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

 │ Составление акта проверки │

 │ (направление копии акта в органы │

 │ прокуратуры в случае согласования) │

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

 │

 \/

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

 ┌─────────┤Принятие мер по результатам проверки├───────────┐

 \/ │ │ \/

┌─────────────────┐└───────────────┬────────────────────┘ ┌─────────────────┐

│ Направление в │ \/ │ Направление │

│ орган │┌────────────────────────────────────┐ │ материалов, │

│государственного ││Выдача предписания об устранении │ │ связанных с │

│жилищного надзора││(прекращении) выявленных нарушений │ │ нарушениями │

│ материалов, │└───────────────┬────────────────────┘ │ обязательных │

│ связанных с │ \/ │ требований, в │

│ нарушениями │┌────────────────────────────────────┐ │ уполномоченные │

│ обязательных ││ Контроль за устранением │ │ органы для │

│ требований, для ││(прекращением) выявленных │ │решения вопросов │

│ привлечения ││нарушений │ │ о возбуждении │

│ виновных лиц к │└───────────────┬────────────────────┘ │уголовных дел по │

│административной │ \/ │ признакам │

│ ответственности │┌────────────────────────────────────┐ │ преступлений │

└─────────────────┘│ Результат исполнения │ └─────────────────┘

 /\ │ административной функции │ /\

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

 │ \/ Нет ┌──────────────────┘

 │ Нет ┌────────/\─────────┐│ ┌──────────────────┐

 └────────────────/ Предписание \┴─> │Обращение в суд с │

 \ выполнено / │ заявлениями о │

 └────────\/─────────┘ │ ликвидации │

 │ Да │ товарищества, │

 \/ │ признании │

 /────────────────\ │ недействительным │

 │Конец исполнения│ │решения, принятого│

 │ муниципальной │ │ общим собранием │

 │ функции │ │ собственников │

 \────────────────/ │ помещений в │

 │ многоквартирном │

 │доме с нарушениями│

 │требований ЖК РФ, │

 │ и о признании │

 │ договора │

 │управления данным │

 │ домом │

 │недействительным │

 └──────────────────┘