

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-78-78, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 июля 2016 года № 215

Об утверждении административного регламента

 по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P32) по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление №81 от 9.06.2014 г.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения А.А.Курнаков

Утвержден

постановлением

администрации Ерзовского городского поселения

от 13.07.2016 №215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

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

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 декабря 2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 № 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;

Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле»;

Уставом Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

 Постановлением администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2016 №216 об утверждении [Положени](#P33)я о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ерзовского городского поселения Городищенского района Волгоградской области в области жилищных отношений.

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная функция) исполняет администрация Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация).

1.5. Муниципальный жилищный контроль обеспечивают специалисты администрации, назначенные распоряжением Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.6. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2) к использованию и содержанию общего имущества в многоквартирных домах, в которых одно или несколько жилых помещений принадлежит на праве собственности Вертячинскому сельскому поселению Городищенского муниципального района Волгоградской области;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

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

1.7.1. специалисты администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

3) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными порядком учета наемных домов социального использования и земельных участков, предоставленных или предназначенных для их строительства, установленным нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

5) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

6) проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

1.7.2. Специалисты администрации, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, исполняющего обязанности Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, исполняющего обязанности Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

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

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

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

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

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

1.8.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

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

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

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

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

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

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

1.9.3.В случае принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива решения, с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным такого решения.

1.9.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

1.9.5. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров, вправе обратиться в суд с заявлением о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными.

1.9.6. В случае обращения собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений или в случае выявления нарушения обязательных требований вправе обратиться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц.

1.9.7. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации вправе обратиться в суд с заявлением о признании такого договора недействительным.

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

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

**2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

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

2.2. Местонахождение управления и почтовый адрес для направления в администрацию обращений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, 2

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

 Телефоны для справок: (8-844-68) 4-76-20.

Официальный сайт администрации в сети Интернет www. мо-ерзовка.рф.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается уполномоченными специалистами администрации, осуществляющими муниципальный жилищный контроль:

лично;

по телефону.

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

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

о направлении ответа на обращение;

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

ежегодное размещение информации об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.10. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

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

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

суть обращения;

подпись и дата.

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

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

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

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

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

суть обращения;

дата обращения.

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

При рассмотрении обращения администрацией обратившееся лицо имеет право:

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в [пункте 5.5 раздела 5](#P429) административного регламента;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

2.11. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

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

2.11.2. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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

2.11.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области , но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Производство проведения проверки подлежит прекращению в случае:

если по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом ведется производство по делу об административном правонарушении в отношении указанного лица, принятия постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

постановка на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация.

3.1.3. До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация с учетом предложений органа регионального государственного жилищного надзора направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.1.4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Ерзовского городского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.5. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения плановых проверок).

3.1.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области план проведения плановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.3.3. Нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

3.2.2.3.4. Нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива.

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

3.2.2.3.6. Нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.2.2.3.7. Нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий указанных договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в указанном многоквартирном доме.

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

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

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

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

3.2.3.1. 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, выявление в системе информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

3.2.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

3.2.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация.

3.2.6. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией посредством направления копии распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, изданного в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.7. Не позднее 10 дней со дня поступления в администрацию обращения гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме обращений, указанных в [подпункте 3.2.2.3.2 раздела 3](#P247) административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет следующие подготовительные мероприятия для проведения проверки:

оценка доводов обращения,

наличие оснований проведения проверки,

подготовка распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.9. В распоряжении Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области) о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки указываются:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

реквизиты административного регламента;

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

дата начала и окончания проведения проверки.

3.2.10. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, кроме случаев, указанных в [подпункте 3.2.2.3.2 раздела 3](#P247) административного регламента.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация.

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

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о проведении проверки.

3.3.4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

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

3.3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, администрация направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. Мотивированный запрос направляется проверяемому лицу за подписью Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, либо должностного лица администрации, осуществляющего проверку.

3.3.4.4. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью управления копия распоряжения Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о проведении документарной проверки.

3.3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию указанные в мотивированном запросе документы.

3.3.4.6. Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

3.3.4.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

3.3.5. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.3.5.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

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

3.3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации.

3.3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

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

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки, который составляется должностными лицами администрации в день окончания проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

3.3.6.1. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения (приказа) начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении проверки;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку.

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

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

3.3.6.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве администрации, либо другим доступным способом.При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

3.3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, должностные лица администрации не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение 10 рабочих дней направляются администрацией соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

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

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация.

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

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

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

3.4.3.3. В день выявления административного правонарушения оформить протокол об административном правонарушении для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток со дня выявления административного правонарушения.

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

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

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

3.4.3.4. Обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

3.4.4. Выдача предписания.

3.4.4.1. В предписании должны быть указаны:

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

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

дата выдачи предписания;

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

выявленные должностным лицом администрации нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

3.4.4.3. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

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

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

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

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

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

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

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается Главой Ерзовского городского поселенияГородищенского муниципального района Волгоградской области.

3.4.4.4. Допускается однократное продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по основаниям, указанным в [подпункте 3.4.4.7 раздела 3](#P361) административного регламента.

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

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

3.4.4.6. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается:

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

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

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

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

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

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

3.4.4.7. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом администрации, выдавшим предписание (иным должностным лицом администрации, уполномоченным распоряжением Главы Ерзовского городского поселенияГородищенского муниципального района Волгоградской области.

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

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

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

3.4.4.11. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо администрации, выдавшее предписание, в течение 10 рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес администрации и представляет его для согласования Главе Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Глава Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

3.4.5. Проверка исполнения требований предписания.

3.4.5.1. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом администрации, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом администрации, уполномоченным в соответствии с распоряжением Главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

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

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального жилищного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством его осуществления.

4.2.1. Контроль осуществляет Глава Ерзовского городского поселении Городищенского муниципального района Волгоградской области или лицо, его замещающее, путем проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.4. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля принимается Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения о ее проведении.

Продолжительность проверки, как плановой, так и внеплановой, не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и оформления жалобы.

Орган, исполняющий муниципальную функцию, по письменному запросу заявителя, являющегося заинтересованным лицом, должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и оформления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении) на имя главы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации в судебном порядке.