Проект Административного регламента

 Уважаемые граждане, в целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения прозрачности деятельности исполнительных органов местного самоуправления Батецкого муниципального района комитет экономики Администрации Батецкого муниципального района проводит публичное обсуждение проекта административного регламента по исполнению муниципальной функции:

«Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района»

 Срок обсуждения проекта административного регламента один месяц с момента опубликования. Просим Вас направлять замечания и предложения на адрес электронной почты: admin@batetsky.ru При необходимости можно связаться с нашим специалистом по следующему номеру телефона:

8 (816-61) 22-092 Яковлева Татьяна Александровна

 Доводим до Вашего сведения, что письменные замечания и предложения к проекту административного регламента должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 В письменном обращении в обязательном порядке Вы должны указать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- суть замечаний и предложений.

 Письменные замечания и предложения к проекту административного регламента принимаются к рассмотрению органом муниципального жилищного контроля Администрации Батецкого муниципального района до даты окончания обсуждения проекта административного регламента.

 Письменные замечания и предложения к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата начала обсуждения проекта | Дата окончания обсуждения проекта |
| 1. | Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района» | 23.01.2015 | 23.02.2015 |

# ПРОЕКТ

# Российская Федерация

# Новгородская область Батецкий район

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# от 2015 №

п. Батецкий

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Организация и проведение проверок при**

**осуществлении муниципального жилищного**

**контроля на территории Батецкого**

**муниципального района»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральными законами от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации муниципального района от 22.12.2011 № 719 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 19.01.2015 № 16 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Батецкого сельского поселения» Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) по исполнению муниципальной функции "Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Батецкого муниципального района от 29.02.2012 № 158 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального района (в новой редакции).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ковалеву О.А.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Батецкий вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект внеcён: вед. специалистом

отдела экономического планирования и

прогнозирования комитета экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яковлева Т.А.

**Согласован:**

Первый заместитель

Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Полушкин

Заместитель Главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Ковалева

Начальник отдела муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Исабагандова

Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ

Комитета экономики Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Новиков

Зав. юридическим отделом Администрации

Батецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Т. Волосач

В дело - 1экз.

Полушкин В.Ю.- 1экз.

Ковалева О. А. – 1экз.

прокуратура -1экз.

отдел муниципального имущества – 1экз.

Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ -1экз.

Яковлева Т. А. – 1экз.

Регистр – 1экз.

Управление по работе с территориями-1экз.

Поселения-1экз.

Комитет ОПР-1экз.

МУП «Управляющая компания»-1экз.

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы представленного проекта постановления, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Яковлева

Утвержден

постановлением

Администрации Батецкого

муниципального района от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок

при осуществлении муниципального жилищного контроля

на территории Батецкого муниципального района»

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района (далее - муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Батецкого муниципального района при исполнении муниципальной функции.

Муниципальный жилищный контроль - деятельность Администрации Батецкого муниципального района, уполномоченной на организацию и проведение на территории Батецкого муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль в жилищной сфере на территории Батецкого муниципального района осуществляется Администрацией Батецкого муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля) в лице уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, в рамках переданных органам местного самоуправления полномочий в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с управлением государственной жилищной инспекции Новгородской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном областным законом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года N 493 "О государственном жилищном надзоре";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областным законом от 02.07.2013 N 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области";

Уставом Батецкого муниципального района.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.4.2. Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требования:

к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

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, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа,

исполняющего муниципальную функцию, при осуществлении

муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1.5.1.1. 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 проведения проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Батецкого муниципального района 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, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.3. 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;

1.5.1.4. 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

1.5.2. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

соблюдать федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации Батецкого муниципального района о проведении проверки;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, а выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Батецкого муниципального района о проведении проверки и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5.5. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

составление акта проверки;

направление материалов проверки в органы государственного жилищного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

подготовка и направление документов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

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

2.1. Местонахождение органа муниципального жилищного контроля: 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39-а, каб. 58;

почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля: 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39-а, каб. 58.

2.1.2. График (режим) работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон приемной Администрации муниципального района: 8(816-61) 22-401;

телефон должностного лица органа муниципального жилищного контроля для справок: 8(81661) 22-092, факс 8(81661) 22-092.

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района

 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети Интернет) www.batetsky.ru;

2.1.5. Адрес электронной почты Администрации Батецкого муниципального района: www.admin@batetsky.ru

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно должностным лицом органа муниципального жилищного контроля при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ);

по письменным обращениям.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.8. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

2.1.8.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Новгородской области, Администрации муниципального района в сети Интернет.

2.1.9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.10. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет. На официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст административного регламента;

план проведения плановых проверок Администрации муниципального района.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Комплекс мероприятий по муниципальному жилищному контролю осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для издания распоряжения Администрации Батецкого муниципального района об осуществлении муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), и в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, утвержденным распоряжением Администрации Батецкого муниципального района (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Батецкого муниципального района или заместителем Главы администрации Батецкого муниципального района, курирующим деятельность органа муниципального жилищного контроля Администрации Батецкого муниципального района, на срок не более 20 рабочих дней.

2.3.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.3.4. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

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

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

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при исполнении

муниципальной функции

3.1.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

проведение проверки;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

документарная проверка;

выездная проверка;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Административные процедуры выполняются только должностными лицами органа муниципального жилищного контроля - муниципальными жилищными инспекторами.

3.2. Проведение проверки

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального жилищного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Проверки проводятся муниципальными жилищными инспекторами.

Проверка в отношении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.1. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Батецкого района.

3.2.1.5. Прокуратура Батецкого района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.1.6. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры Батецкого района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Батецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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;

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;

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

Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия 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 (внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки).

3.2.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданином обязательных требований является:

поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим разделом.

3.2.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.7. В день подписания распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.7 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган муниципального жилищного контроля.

3.2.2.10. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.2.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

3.2.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

3.2.2.14. В случае если в результате деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.3. Документарная проверка

3.2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

3.2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля, с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий муниципального жилищного контроля.

3.2.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

3.2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина либо его доверенного лица, действующего по доверенности, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

3.2.3.9. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.2.3.8](#Par293) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его доверенным лицом, действующим по доверенности, 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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.3.11. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.4. Выездная проверка

3.2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4.2. 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. Выездная внеплановая проверка проводится по месту жительства (регистрации) гражданина.

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

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

оценить соответствие действий (бездействия) гражданина, соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (установленного образца), обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального жилищного контроля 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 условиями ее проведения.

3.2.4.5. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.4.6. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

3.3. Порядок оформления результатов проверки

3.3.1. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, 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 гражданина, 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 органа муниципального жилищного контроля.

3.3.4. 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 гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Батецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Батецкого района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами органа

муниципального жилищного контроля в отношении фактов

нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений 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;

принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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 или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Предписания об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений содержат:

точное (полное) наименование юридического лица: фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - адресата предписания;

должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

дату выдачи предписания;

особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.4.5. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заинтересованному лицу под роспись (в исключительных случаях отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.4.6. Выданные предписания регистрируются и учитываются в органе муниципального жилищного контроля Администрации Батецкого муниципального района в специальном журнале с пронумерованными страницами, прошитом и скрепленном печатью.

3.4.7. Контроль за исполнением представлений осуществляет муниципальный жилищный инспектор.

3.4.8. По истечении срока для устранения нарушений, в течение 10 рабочих дней, муниципальный жилищный инспектор обязан осуществить внеплановую проверку исполнения предписания.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа, исполняющего

муниципальную функцию, положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В органе муниципального жилищного контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных обязанностей ведет специалист по кадровой работе органа муниципального жилищного контроля.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Батецкого муниципального района, курирующим деятельность органа муниципального жилищного контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа, исполняющего муниципальную функцию, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

**лиц и принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной функции**

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может являться несогласие гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.1.4. Лица, указанные в [пункте 5.1.1](#Par6) настоящего Административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу. В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

5.1.5. Лица, указанные в [пункте 5.1.1](#Par6) настоящего Административного регламента, вправе получить в органе муниципального жилищного контроля необходимые документы и информацию для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в настоящем Административном регламенте, на интернет-сайте и по электронному адресу.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Письменные обращения принимаются и рассматриваются органом муниципального жилищного контроля.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

почтовый адрес для направления ответа;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия).

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5.2.2. Все письменные обращения регистрируются в органе муниципального жилищного контроля в трехдневный срок со дня их поступления.

5.2.3. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы:

Главе Батецкого муниципального района;

заместителю Главы администрации Батецкого муниципального района;

в уполномоченные органы государственной власти.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или частично либо об отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы) в органе муниципального жилищного контроля.

5.2.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чемв течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.2.8. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Организация и проведение проверок

при осуществлении муниципального

жилищного контроля на территории

Батецкого муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

 │ Организация проверок │

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

 \/ \/

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

│ Плановая │ ┌─────────────────┤ Внеплановая │

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

 │ \/ \/

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

┌────────────────────┐ │ По основаниям, │ │По основаниям, указанным в│

│Составление проекта │ │ указанным в │ │ части 2 статьи 10 │

│ плана проверок │ │части 4.2 статьи 20│ │Федерального закона от 26 │

└────────┬───────────┘ │ Жилищного кодекса │ │ декабря 2008 г. N 294-ФЗ │

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

 \/ │ Федерации │ │

┌────────────────────┐ └──────────┬────────┘ \/

│Согласование проекта│ │ ┌───────────────────────┐

│ плана с органами │ │ ┌────┤ Извещение либо │

│ прокуратуры, │ │ │ │согласование с органами│

│ государственного │ │ │ │ прокуратуры │

│ жилищного контроля │ │ │ └─────────────────┬─────┘

└────────┬───────────┘ │ │ │

 \/ │ │ \/

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

│ Утверждение плана │ │ │ │ Не согласовано │

│ проверок │ │ │ └────────┬───────┘

└────────┬───────────┘ │ \/ │

 \/ │┌─────────────┐ │

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

│Утверждение приказа о│<────────────┘└────┬────────┘ \/

│ проведении проверки │<──────────────────┘ ┌──────────────────────┐

└────────┬────────────┘ │ Конец исполнения │

 │ │муниципальной функции │

 \/ └──────────────────────┘

┌────────────────────┐

│Проведение проверки ├────────────┐

└────────────────────┘ \/

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

 │ Выявление нарушения действующего законодательства │

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

 │ \/

 \/ ┌──────┐

 ┌──────┐ ┌──────────────────────┤ Да │

 │ Нет │ │ └───┬──┘

 └───┬──┘ \/ │

 │ ┌───────────────────────┐ \/

 \/ │Отсутствие в выявленных│ ┌───────────────────────┐

┌────────────────┐ │нарушениях обязательных│ │ Наличие в выявленных │

│Составление акта│ │ требований признаков │ │нарушениях обязательных│

│ проверки │ │ административного │ │ требований признаков │

└─────────┬──────┘ │ правонарушения │ │ административного │

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

 │ │ └──────────┬────────────┘

 \/ │ │

┌─────────────────────┐ │ │

│ Конец исполнения │ \/ \/

│муниципальной функции│ ┌───────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────┘ │ Составление акта проверки │

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

 │ │

 │ \/

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

 │ │ Выдача предписания об устранении │

 │ │ выявленного нарушения │

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

 │ │ │

 │ │ │

 │ \/ \/

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

 │ │ Принятие мер по │ │ Направление материалов │

 │ │контролю за устранением│ │ проверки в уполномоченные │

 │ │ выявленного нарушения │ │ органы для привлечения │

 │ └────────────┬──────────┘ │ виновных лиц к │

 │ │ │ответственности и обращения│

 │ \/ │ в суд │

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

 └──────┤Предписание выполнено, │ \/

 │ нарушение устранено │ ┌────────────────────┐

 └───────────────────────┘ │ Предписание не │

 │выполнено, нарушение│

 │ не устранено │

 └──────────┬─────────┘

 │

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Направление материалов │

 │проверки в уполномоченные│

 │органы для рассмотрения и│

 │ принятия решения │

 └─────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Организация и проведение проверок

при осуществлении муниципального

жилищного контроля на территории

Батецкого муниципального района"

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

 об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального

жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока

выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

 МП

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления Администрации Батецкого муниципального района

 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района»

Проект постановления Администрации Батецкого муниципального района «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района» (далее - Проект) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральными законами от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации муниципального района от 22.12.2011 № 719 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 19.01.2015 № 16 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Батецкого сельского поселения».

 Проектом предусматривается установление порядка исполнения муниципальной функции по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Батецкого муниципального района (далее - муниципальная функция), сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Батецкого муниципального района при исполнении муниципальной функции.

В ходе проведения антикоррупционной экспертизы Проекта коррупциогенных факторов не выявлено.

Ведущий специалист отдела

экономического планирования и

прогнозирования комитета экономики Т.А. Яковлева