**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2015 № 1821

Валдай

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского**

**муниципального района**

Во исполнение [пункта 2 части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC6631474501CA8076D9FED4725C15005B3C49Fs4m2P) 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», в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC16E1E745B1CA8076D9FED4725C15005B3C4s9m2P) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679, Уставом Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского городского поселения от 26.10.2012 № 407 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского городского поселения».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.12.2014 № 2796 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Валдайского муниципального района».

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации

Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 30.11.2015 № 1821

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля на территории**

**Валдайского муниципального района**

**1.  Общее положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Валдайского муниципального района с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района (далее – муниципальная функция или муниципальный жилищный контроль).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в

соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Новгородской области от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Уставом Валдайского муниципального района.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Под обязательными требованиями в административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требования:

к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, включая требования к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, к их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

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 помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений, которые находятся в муниципальной собственности;

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

**1.5.Права и обязанности должностных лиц Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного  контроля**

1.5.1. Должностные лица Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и (распоряжения) Главы (заместителя Главы) администрации 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 в целях проведения мероприятий по контролю;

1.5.1.3. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

1.5.1.4.  Проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества 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 (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

1.5.1.5. Предписания о прекращении нарушений обязательных требований (далее – предписание об устранении нарушений обязательных требований или предписание Администрации Валдайского муниципального района), 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;

1.5.1.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий;

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

1.5.2. Должностные лица Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

1.5.2.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Требовать представления документов, информации, проб обследования объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.5.2.3. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.2.4. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.2.5. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1.5.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.5.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы (заместителя главы) Валдайского муниципального района, о её проведении в соответствии с её назначением;

1.5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального района;

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

1.5.3.6. Предоставлять 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;

1.5.3.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.5.3.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.3.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

1.5.3.10. 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 знакомить их с положениями административного регламента;

1.5.3.11 Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция**

Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.6.1. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от должностных лиц осуществляющих проверку информацию, которая относится к предмету проверки;

1.6.1.3. 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 осуществляющих проверку;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих проверку;

1.6.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.6.2.1. Обеспечивать при проведении проверок своё присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2.2. Предоставлять должностным лицам проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.6.2.3. Обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

1.6.2.4. Вести журнал учета проверок по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие по результатам проверки соответствующих мер.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Местонахождение Администрации Валдайского муниципального района:

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, 19/21.

Номера телефонов:

приёмная 2-03-25, факс: 2-24-00.

График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путём размещения на официальном сайте администрации Валдайского муниципального района (www.valdayadm.ru),на информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации муниципального района, а также путём устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального района.

2.1.3.  Информация, размещаемая на официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах, обновляется по мере её изменения.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме должностное лицо, осуществляющее информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме даёт ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в Администрацию муниципального района в устной форме, требуется продолжительное время, должностное лицо осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении  которого проводятся мероприятия по контролю**

Плата за услуги организаций участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок исполнения муниципальной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки, либо со дня регистрации Администрацией муниципального района обращений (заявлений, информации), до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в пункте 3 административного регламента.

Срок исполнения муниципальной функции продлевается:

на время, необходимое для получения решения вышестоящего органа или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

на время необходимое для получения решения суда.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в пункте 3 административного регламента.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

[Блок-схема](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par418#Par418) последовательности административных процедур представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.1.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

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

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

3.1.4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет» либо путем опубликования в бюллетене «Валдайский Вестник».

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.2. Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки осуществляется в срок, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.2.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

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

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

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

3.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

убедиться 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя 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.

3.3.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.14. Срок исполнения административных действий по проведению плановых проверок не может превышать сроки, указанные в [подразделе 3.](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par227#Par227)2 административного регламента.

3.4. Проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.4.1.2. Поступление 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);

3.4.1.3. Поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации»

3.4.1.4. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC66C1D71551CA8076D9FED4725C15005B3C49241s0m7P) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших 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, а также на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 3.4.1.1](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par264#Par264) - [3.4.1.3](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par269#Par269), проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 3.4.1.2](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par265#Par265) - [3.4.1.4](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par270#Par270), [пункте 3.4.2](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par271#Par271) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC6631474501CA8076D9FED47s2m5P) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном административным регламентом и законодательством Новгородской области.

3.5. Порядок оформления результатов проверок.

3.5.1. Результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются в следующем порядке:

3.5.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

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

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке;

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

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

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

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

3.5.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

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

3.5.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу;

3.5.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

3.5.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.5.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с [подпунктом 3.5.2.4](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par305#Par305) административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

3.5.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного [подпунктом 3.5.2.3](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par304#Par304) административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в [подпунктах 3.5.1.3](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par292#Par292) и [3.5.2.3](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par304#Par304), в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

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

**муниципального жилищного контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, государственных и муниципальных органов исполнительной власти 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 муниципального района, курирующим деятельность комитета, председателем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений 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](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC5631B725A1CA8076D9FED47s2m5P) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться 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, государственных и муниципальных органов исполнительной власти 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](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC5631B725A1CA8076D9FED47s2m5P) 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 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC6631474501CA8076D9FED47s2m5P) 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 могут являться 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](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC6631474501CA8076D9FED4725C15005B3C4974305C7E7s1m4P) 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](consultantplus://offline/ref=B3C84C5F28E1E6C3B15FD415C9B73CD10CC6631474501CA8076D9FED47s2m5P) от 26 декабря 2008 года 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](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par374#Par374) 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](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\МАРУНИЧ\Регламент%20по%20району%20муниципальный%20жилищный%20контроль.doc#Par374#Par374) 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:

председателю комитета;

заместителю Главы администрации муниципального района;

Главе 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 чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского  муниципального района |

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля**

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки

Составление акта проверки

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний Администрации Валдайского муниципального

района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

(время составления акта)

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Комсомольский пр., д. 19/21, г. Валдай, Новгородская область, Россия, 175400, к/тел.: 8 (81666) 2-03-25

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля соблюдения гражданином**

**обязательных требований**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин.

по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а), копию распоряжения получил(а):

(указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Администрации Валдайского муниципального района, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

пользование жилым помещением осуществляется на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, другое).

право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника),

пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение

с указанием номера и даты)

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписания Администрации Валдайского муниципального района (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями

получил (а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

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

(дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)