

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

24.08.2016 с. Туруханск №111

**О согласовании проекта административного** [**регламент**](#P36)**а по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Администрации Туруханского сельсовета от 19.08.2016 № 153 «Об утверждении [Порядка](#P36) организации муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет», руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края:

1. Согласовать проект административного [регламент](#P36)а по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет» (приложение № 1).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Наш Туруханск-Ведомости»и размещению в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы Туруханского сельсовета М.А. Канаев

Приложение №1

к распоряжению

администрации Туруханского сельсовета

от 24 августа 2016 года № 111

**проект**

**Административный** [**регламент**](#P36)

 **по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет.

1.2. Исполнение муниципальной функции " Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет " (далее - Муниципальная функция) осуществляется Администрацией Туруханского сельсовета в лице специалистов комиссии Администрации Туруханского сельсовета по проведению муниципального жилищного контроля наделенных правами муниципального жилищного инспектора.

1.3. Настоящий административный регламент " Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет " (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля":

1.4. Муниципальный жилищный контроль включает в себя:

а) контроль над выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет (далее - муниципальный жилищный фонд);

- к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;

- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

б) контроль над исполнением предписаний по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения, нарушений в области жилищных отношений;

в) проверку фактов 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, на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

г) проверку фактов нарушения управляющей организацией обязательств по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществления иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельности, на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.5. Основной задачей осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет является контроль за обеспечением прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателе, юридических лиц при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

1.6. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Туруханский сельсовет и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

Проверки проводятся по поступлению, в частности посредством системы, обращений и заявлений, граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в орган муниципального жилищного контроля о нарушениях требований, указанных в [абзаце первом](#P59) настоящего пункта. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки.

По результатам проверки в отношении граждан муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается под подпись об ознакомлении с актом проверки гражданину, в отношении которого составлен акт. Второй экземпляр акта проверки находится в органе муниципального жилищного контроля.

Порядок проведения проверок, форма акта проверки в отношении граждан устанавливаются муниципальным правовым актом.

1.7. Конечными результатами проведения проверки являются: - составление акта проверки соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации;

- выявление нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;

- направление материалов проверки соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации в орган, осуществляющий государственный жилищный надзор и (или) в прокуратуру Туруханского района;

- проверка исполнения нарушителями жилищного законодательства Российской Федерации предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной функции.

2.1.1. Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства, (далее по тексту - Заявители), о правилах исполнения Муниципальной функции осуществляется муниципальным жилищным инспектором по адресу: 663230, Россия, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул.Почтовая д.35, Администрация Туруханского сельсовета, первый этаж..

2.1.2. График работы муниципального жилищного инспектора:

- понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 часов;

-пятница-с.9.00 до 17.00 часов

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- прием посетителей: вторник с 16.00 до 19.00 часов.

2.1.3. Контактный телефон муниципального жилищного инспектора: 8-39190-44300

2.1.4. Информирование Заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по вышеуказанному телефону в любое время в часы работы Администрации Туруханского сельсовета, по электронной почте Администрации Туруханского сельсовета (aturss@list.ru);

- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Администрации Туруханского сельсовета в часы приёма.

- на официальном сайте Туруханского района (на странице Администрации Туруханского сельсовета):www.admtr.ru;

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации Туруханского сельсовета не более 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица Администрации Туруханского сельсовета предлагают заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Письменное обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации Туруханского сельсовета. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней.

Ответ на обращение Заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проведенной проверки;

- действия в отношении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения плановых и внеплановых проверок, являются:

1) ежегодный план проведения проверок;

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

3) 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

5) поступления, 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 нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения проверок. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена Правительством Российской Федерации.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры Туруханского района.

Администрация Туруханского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Туруханского района и по итогам их рассмотрения, направляет в прокуратуру Туруханского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Туруханского сельсовета ежегодные планы проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей или места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку;

- наименования всех участвующих в проведении проверки органов, организаций, граждан и других лиц.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Туруханского района (на странице Администрации Туруханского сельсовета):www.admtr.ru и опубликования в газете «Наш Туруханск-Ведомости».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверки, являются факты, указанные в [пункте 3.2.1 раздела 3](#P97) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Туруханского сельсовета, содержащем информацию:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица и (или) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) при проведении плановой проверки указывается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) при проведении внеплановой выездной проверки указываются:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора Туруханского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с прокуратурой Туруханского района, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, указываются реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Туруханского сельсовета не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления надлежаще заверенной копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи.

3.3.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Туруханского сельсовета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4. Организация и проведение проверки.

3.4.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4.3. Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего жилищного законодательства Российской федерации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок.

Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации Туруханского сельсовета о проведении проверки, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с предварительным уведомлением юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

3.4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего законодательства, регулирующего жилищные правоотношения на территории муниципального образования Туруханский сельсовет, выполнение предписаний органов государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является:

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

2) 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

4) поступления, 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 нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с прокуратурой Туруханского района и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки, проводимые в соответствии с [подпунктами "а"](#P163) и ["б" пункта 2](#P164), подлежат согласованию с прокуратурой Туруханского района.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.4.5. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Туруханский сельсовет.

В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципального жилищного инспектора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Туруханского сельсовета 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Туруханского сельсовета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 муниципального жилищного инспектора 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.

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

Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.6. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние обслуживаемых указанными лицами, при осуществлении деятельности территорий многоквартирных домов, помещений в них, оборудование в них, общедомовое имущество и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором, осуществляющим выездную проверку, служебного удостоверения, а также с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Туруханского сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, осуществляющему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.5. Оформление результатов проведенной проверки.

По результатам проведенной проверки муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки соблюдения жилищного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к предмету проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Администрации Туруханского сельсовета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Туруханского района, копия акта направляется в прокуратуру Туруханского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок должностными лицами, осуществляющими проверку, делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, осуществлявшего проверку, его подпись.

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

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

3.6. Действия в отношении выявленных в результате проверки нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- направить в орган государственного жилищного надзора на территории Красноярского края материалы, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки для рассмотрения и принятия решения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ИНСПЕКТОРА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Муниципальный жилищный инспектор при исполнении Муниципальной функции имеет право:

- беспрепятственно посещать объекты при предъявлении служебного удостоверения и надлежаще заверенной копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о назначении проверки, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального жилищного контроля материалами, а также обследовать многоквартирные дома, места общего пользования в многоквартирных домах, муниципальные жилые помещения, придомовые территории;

- составлять акты о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения проверок, обследований и экспертиз;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц, председателей товариществ собственников жилья, председателей Советов многоквартирных домов по фактам нарушения жилищного законодательства Российской Федерации;

- запрашивать и получать от граждан, юридических лиц, председателей товариществ собственников жилья, председателей Советов многоквартирных домов объяснения, сведения и другие материалы, необходимые для исполнения Муниципальной функции;

- передавать в соответствующие уполномоченные органы (органы государственного жилищного надзора, органы прокуратуры, органы внутренних дел и т.д.) материалы, в том числе акты о проведении проверки, содержащие достаточные данные, указывающие на признаки административного правонарушения или уголовного преступления, для привлечения виновных лиц к административной или уголовной ответственности;

- 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, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку в соответствии с ее назначением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, надлежаще заверенной копии распоряжения Администрации Туруханского сельсовета о проведении проверки, а в случаях поступления в Администрацию Туруханского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, председателей товариществ собственников жилья, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - также копию документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- вести учет проверок, осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором положений административного регламента, а также иных нормативных правовых актов в жилищной сфере.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации Туруханского сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность должностных лиц при исполнении Муниципальной функции.

5.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором должностных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования, и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Администрация Туруханского сельсовета, в течение десяти рабочих дней со дня принятия мер обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.4. Порядок и формы общественного контроля.

5.4.1. Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением Муниципальной функции.

5.4.2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении Муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Порядок досудебного (административного) обжалования.

6.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений органа муниципального жилищного контроля, в досудебном (административном) порядке путем подачи жалобы в устной или письменной форме.

6.1.2. Предметом досудебного (административного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц, исполнявших Муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- решения, принимаемые по результатам проверок должностными лицами, исполняющими Муниципальную функцию.

6.1.3. В случае, если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему указанную жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация Туруханского сельсовета либо муниципальный жилищный инспектор при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ, на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Туруханского сельсовета либо должностное лицо, уполномоченное на то, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба либо обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Администрацию Туруханского сельсовета или соответствующему должностному лицу.

6.1.4. Основаниями для начала процедуры внесудебного (административного) обжалования являются поступившие в Администрацию Туруханского сельсовета в письменной форме жалобы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также гражданина.

При направлении жалобы в письменной форме Заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6.1.5. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации Туруханского сельсовета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, глава Туруханского сельсовета либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя.

6.1.6. По результатам рассмотрения жалобы главой Туруханского сельсовета либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

6.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, при исполнении Муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**административного** [**регламент**](#P36)**а по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования Туруханский сельсовет»**

|  |
| --- |
| Планирование проверок |

|  |
| --- |
| подготовка к проведению проверки |

|  |
| --- |
| проведение проверки |

|  |
| --- |
| оформление результатов проверкисоставление акта проверки соблюденияжилищного законодательства |

|  |
| --- |
| выявление нарушений жилищного законодательства |
| выявление отсутствия нарушений жилищного законодательства  |
| направление материалов проверки соблюдения жилищного законодательства в орган осуществляющий государственный жилищный надзор и (или) в органы прокуратуры, полиции |

|  |
| --- |
| сдача материалов проверки в архив Администрации Туруханского сельсовета |