

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2018 №

р.п. Шолоховский

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение» |

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шолоховского городского поселения, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Ростовской области от 13 ноября 2012 г. N 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Шолоховского городского поселения Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шолоховского городского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации Шолоховского

Городского поселения М.Б.Казаков

Зав.сектором муниципального хозяйства

Приложение

к постановлению

Администрации Шолоховского

городского поселения

от .2018 года №

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Шолоховское городское поселение"**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Шолоховское городское поселение" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение» (далее – муниципальная функция) и обеспечения соблюдения администрацией Шолоховского городского поселения, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ростовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение» при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Шолоховского городского поселения" www.sholohov-gp.ru в государственной информационной системе http://www.gosuslugi.ru (далее - региональный, единый порталы).

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение», является Администрация Шолоховского городского поселения (далее – Администрация, либо – орган муниципального контроля).

1.4. Координация деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Шолоховского городского поселения возлагается на заведующую сектором муниципального хозяйства администрации Шолоховского городского поселения.

1.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции возложены на сектор муниципального хозяйства Администрации Шолоховского городского поселения (далее Сектор).

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции Сектор взаимодействует с:

1) органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

2) органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

3) органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

4) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом и следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);
2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002,- N 1 (ч. 1) ст. 1, N 18, ст. 1721, N 30, ст. 3029, N 44, ст. 4295, 4298; 2003,- N 1, ст. 2, N 27 (ч. 1), ст. 2700, N 27 (ч. 2), ст. 2708, 2717, N 46 (ч. 1), ст. 4434, 4440, N 50, ст. 4847, 4855, N 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1838, N 30, ст. 3095, N 31, ст. 3229, N 34, ст. 3529, 3533, N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, 13, 37, 40, 45, N 10, ст. 762, 763, N 13, ст. 1077, 1079, N 17, ст. 1484, N 19, ст. 1752, N 25, ст. 2431, N 27, ст. 2719, 2721, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 2), ст. 3124, 3131, N 40, ст. 3986, N 50, ст. 5247, N 52 (ч. 1), ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10, N 2, ст. 172, 175, N 6, ст. 636, N 10, ст. 1067, N 17 (ч. 1), ст. 1776, N 18, ст. 1907, N 19, ст. 2066, N 23, ст. 2380, 2385, N 28, ст. 2975, N 30, ст. 3287, N 31 (ч. 1), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4633, 4634, 4641, N 50, ст. 5279, 5281, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, 25, 29: 33, N 7, ст. 840, N 15, ст. 1743, N 16, ст. 1824, 1825, N 17, ст. 1930, N 20, ст. 2367, N 21, ст. 2456, N 26, ст. 3089, N 30, ст. 3755, N 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553, N 49, ст. 6034, 6065, N 50, ст. 6246; 2008, N 10 (ч. 1), ст. 896, N 18, ст. 1941, N 20, ст. 2251, 2259, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3582, 3601, ст. 3604, N 45, ст. 5143, N 49, ст. 5738, 5745, 5748, N 52 (ч. 1), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17, N 7, ст. 771, 777, N 19, ст. 2276, N 23, ст. 2759, 2767, 2776, N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132, N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642, N 30, ст. 3735, 3739, N 45, ст. 5265, 5267, N 48, ст. 5711, 5724, 5755, N 52 (ч. 1), ст. 6406, 6412; 2010, N 1, ст. 1, N 11, ст. 1169, 1176, N 15, ст. 1743, 1751, N 18, ст. 2145, N 19, ст. 2291, N 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530, N 23, ст. 2790, N 25, ст. 3070, N 27, ст. 3416, 3429, N 28, ст. 3553, N 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007, N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4198, 4206, 4207, 4208, N 32, ст. 4298, N 41 (ч. 2), ст. 5192, 5193, N 46, ст. 5918, N 49, ст. 6409, N 50, ст. 6605, N 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 10, 23, 29,33, 47,54, N 7, ст. 901,905, N 15, ст. 2039, N 17, ст. 2310, 2312, N 19, ст. 2714, 2715, N 23, ст. 3260, 3267, N 27, ст. 3873, 3881, N 29, ст. 4289, 4290, 4291,4298, N 30 (ч. 1), ст. 4573, 4574, 4584,4585, 4590, 4591, 4598, 4601, 4605, N 45, ст. 6325, 6326, 6334, N 46, ст. 6406, N 47, ст. 6601, 6602, N 48, ст. 6730, 6732, N 49 (ч. 1) ст. 7025, 7042, N 49 (ч. 5), ст. 7056, 7061, N 50, ст. 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 10, ст. 1166, N 5, ст. 1723, 1724, N 18, ст. 2126, 2128, N 19, ст. 2278, 2281, N 24, ст. 3068, 3069, 3082, N 29, ст. 3996; 2013, N 8, ст. 717, 718, 719, 720, N 14, ст. 1641, 1642, 1651, 1657, 1658, 1658, 1666, N 19, ст. 2307, 2318, 2325, N 23, ст. 2875, N 26, ст. 3207, 3208, 3208, 3209, N 27, ст. 3442, 3454, 3458, 3465, 3469, 3477, N 30, ст. 4026, 4027, 4029, 4030, 4032, 4034, 4035, 4040, 4078, 4081, 4082, N 31, ст. 4191, N 40 (ч. 3), ст. 5032, N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5446, 5452, N 44, ст. 5624, 5633, 5644, N 48, ст. 6158, 6159, 6163, 6164, 6165, N 49 (ч. 1), ст. 6327, 6341, 6342, 6343, 6344, 6345, N 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696, N 52 (ч. 1), ст. 6948, 6961, 6980, 6981, 6986, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, N 6, ст. 557, 558, 559, 566, N 11, ст. 1092, 1096, 1097, 1098, N 14, ст. 1553, 1561, 1562, N 16, ст. 1834, N 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335, N 23, ст. 2927, 2928, N 26 (ч. 1), ст. 3366, 3368, 3377, 3379, 3395, N 30 (ч. 1), ст. 4211, 4214, 4218, 4220, 4224, 4228, 4233, 4244, 4248, 4256, 4259, 4264, 4278, N 42, ст. 5615, N 43, ст. 5799, 5801, N 45, ст. 6142, N 48, ст. 6636, 6638, 6642, 6643, 6651, 6653, 6654, N 52 (ч. 1), ст. 7541, 7545, 7547, 7549, 7550, 7557; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 35, 37, 47, 67, 68, 74, 81, 83, 84, 85, N 6, ст. 885, N 7, ст. 1023, N 10, ст. 1405, 1411, 1416, 1427, N 13, ст. 1804, 1805, 1811, N 14, ст. 2011, 2021, N 18, ст. 2619, 2620, 2623, N 21, ст. 2981, N 24, ст. 3367, 3370, N 27, ст. 3950, 3966, 3983, 3990, 3995, N 29 (ч. 1), ст. 4354, 4356, 4359, 4362, 4374, 4391, N 41 (ч. 2), 5637, 5642, N 44, ст. 6046, N 45, ст. 6205, ст. 6208, N 48 (ч. 1), ст. 6706, ст. 6710, ст. 6711, ст. 6716, N 51 (ч. 3), ст. 7249, ст. 7250; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 28, ст. 59, ст. 62, ст. 63, ст. 76, ст. 79, ст. 84, N 7, ст. 918, N 11, ст. 1481, ст. 1490, ст. 1491, ст. 1493, N 14, ст. 1907, ст. 1911, N 15, ст. 2051, N 18, ст. 2490, ст. 2509, ст. 2511, ст. 2514, ст. 2515, N 23, ст. 3284, ст. 3285, N 26 (ч. 1), ст. 3864, ст. 3869, ст. 3871, ст. 3874, ст. 3876, ст. 3881, ст. 3882, ст. 3884, ст. 3891, N 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4197, ст. 4205, ст. 4206, ст. 4217, ст. 4223, ст. 4226, N 27 (ч. 2), ст. 4238, ст. 4249, ст. 4250, ст. 4251, ст. 4252, ст. 4259, ст. 4287, N 28, ст. 4558, N 48 (ч. 1), ст. 6733, N 50, ст. 6975);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (ч. 1) ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 13; N 1 (ч. 1), ст. 14; N 1 (ч. 1) ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 23, ст. 2776; 2009, N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 50, ст. 7343; 2012, N 10, ст. 1163, N 14, ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1646, N 27, ст. 3477, N 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014, N 23, ст. 2937, N 26 (ч. 1), ст. 3388, ст. 3406, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 52, N 27, ст. 3967, N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559, N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1), ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1), ст. 4231);
5. 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; 2909, N 18 (1 ч.), ст. 2140, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988, N 18, ст. 2142, N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20, N 17, ст. 2310, N 23, ст. 3263, N 27,- ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4320, ст. 4322, N 47, ст. 6402; 2013, N 9, ст. 874, N 27, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4041, N 44, ст. 5633, N 48, ст. 6165, N 49 (ч. 1), ст. 6338, N 52 (ч. 1), ст. 6961,6979, 6981; 2014, N 11, ст. 1092, 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4220, 4235, 42 43, 4256, N 42, ст. 5615, N 48, ст. 6659; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 53, 72, 85, N 14, ст. 2022, N 27, ст. 3950, N 29 (ч. 1), ст. 4339, 4362, 4372, ст. 4389, N 48 (ч. 1), ст. 6707; 2016, N 11, ст. 1495, N 18, ст. 2503; "Российская газета", 2016, N 146, N 151):
6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);
7. Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в "Парламентской газете" от 27 ноября 2009 г. N 63, в "Российской газете" от 27 ноября 2009 г. N 226, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 ноября 2009 г. N 48 ст. 5711);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (опубликован в "Российской газете" от 27 января 2006 г. N 16, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 г. N 5 ст.546);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликован в "Российской газете" от 1 июня 2011 г. N 116, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3168);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (размещен на сайте Правительства РФ в Internet (<http://www.government.ru>);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (опубликован в "Российской газете" от 1 октября 2010 г. N 222, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 октября 2010 г. N 40 ст. 5064);
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" [(www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 22 мая 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 мая 2013 г. N 21 ст. 2652);
13. Постановлением Госстроя Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (опубликован в "Российской газете" от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск), в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", ноябрь 2003 г., N 46, 47, в Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2003 г., N 12, в еженедельном сборнике законодательных и нормативных актов РФ "Экспресс-закон", ноябрь 2003 г., N 43-44, в Информационном бюллетене "Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2004 г., N 1, в "Вестнике управления ценообразования и сметного нормирования", 2004 г., выпуск 1-3, в "Вестнике ценообразования и сметного нормирования", 2004 г., выпуск 5);
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301, N 53 (ч. 2), ст. 7958; 2015, N 49, ст. 6964; 2016, N 1 (ч. 2), ст. 234, N 30, ст. 4928, N 35, ст. 5326, N 30, ст. 4928, N 38, ст. 5542);
15. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в "Российской газете" от 14 мая 2009 г. N 85);
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (вместе с "Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 17, ст. 2418);
17. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);
18. Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, N 7; 2010, N 8; 2013, N 1; 2015, N 9);
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последними изменениями и дополнениями от 13.06.2018) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);
20. Областным законом Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области» (опубликован в газете «Наше время» от 25.09.2012 № 537);
21. Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 года № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (газета «Наше время» № 674-677 от 22.11.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 11 ноябрь 2012 года);
22. Уставом муниципального образования "Шолоховское городское поселение" (www.sholohov-gp.ru);

Соответствующий перечень нормативно-правовых актов подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шолоховское городское поселение» - [www.sholohov-gp.ru](http://www.sholohov-gp.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций) (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Шолоховского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Шолоховского городского поселения в области жилищных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в том числе:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

3) требований 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;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;

5) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица администрации Шолоховского городского поселения при проведении проверок имеют право:

1. привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований проверяемых объектов, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране муниципального жилого фонда;
2. запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании муниципального жилищного фонда, в том числе правоустанавливающие документы, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;
3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
4. проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме 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 (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
5. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением жилищного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения жилищного законодательства в рамках осуществления муниципального жилищного контроля;
6. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
7. составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение 7 к административному Регламенту), в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
8. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
9. готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области жилищных правоотношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;
10. орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

- о расторжении договора социального найма.

1. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровый план территории;

- сведения из реестра федерального имущества;

- сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.6.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль (надзор), при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Шолоховского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Шолоховского городского и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведения от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в книге учета проверок в случае ее наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц Администрации Шолоховского городского, проводящих проверку, поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомится 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 Администрации Шолоховского городского поселения, проводящих проверку;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шолоховского городского поселения, проводящих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

ж) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать должностным лицам Администрации Шолоховского городского поселения, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, беспрепятственный доступ к объектам муниципального жилищного контроля;

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального жилищного контроля;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц Администрации Шолоховского городского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений требований жилищного законодательства, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - в случае выявления нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области обеспечения жилищного законодательства - в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) кадастровый план территории;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

1.9.2. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие документы:

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.9.3. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей может быть истребована доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.9.4. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно могут быть истребованы следующие документы:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

3) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

4) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

5) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом, решения таких собраний;

6) документы, содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Шолоховского городского поселения;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;

8) акты предыдущих проверок;

9) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

1.9.5. В ходе осуществления муниципального контроля от гражданина могут быть истребованы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.10. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией городского округа по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), гражданину или его уполномоченному представителю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), гражданину или его уполномоченному представителю;

3) направление акта и материалов проверки в административную комиссию при администрации Белокалитвинского района в случаях, предусмотренных областным законом Ростовской области «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002 № 273-ЗС в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в установленном порядке информации: в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Ростовской области; в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (муниципального жилищного контроля).

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (далее – заинтересованные лица):

1) посредством размещения на информационных стендах администрации Шолоховского городского поселения;

2) посредством размещения на официальном сайте администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области»;

3) в средствах массовой информации;

4) путем устного консультирования на личном приеме;

5) по телефону, электронной почте;

6) письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами администрации Шолоховского городского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Шолоховского городского поселения обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) место размещения на официальном сайте администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.3.1. На информационных стендах в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Шолоховского городского поселения, адреса регионального и единого порталов;

- графики личного приема заявителей должностными лицами Администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

1) Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации Шолоховского городского поселения при обращении за информацией лично или по телефону.

2) При ответах на устные обращения, в том числе телефонные, должностные лица администрации городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

3) Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

4) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

5) Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

6) Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети «Интернет».

2.5. Справочная информация, а именно: место нахождения и графики работы Администрации и сектора муниципального хозяйства, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и сектора муниципального хозяйства, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля.

2.6.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) 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;

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

2) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

2.6.2. Основанием для включения гражданина в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.6.3. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.6.6. В отношении граждан общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать тридцать календарных дней.

2.6.7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6.3 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на пятнадцать рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6.8. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.6.9. 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 контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения 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.

2.14. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки;

3) подготовка результатов проверки соблюдения предмета муниципального контроля;

4) принятие мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Планирование и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. В целях осуществления муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.2.2. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением администрации Шолоховского городского поселения ежегодным планом проведения проверок. План проверок составляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2.4. В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Шолоховского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Белокалитвинскую городскую прокуратуру.

3.2.5. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, орган местного самоуправления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6 План проведения проверок граждан по соблюдению жилищного контроля утверждается Распоряжением администрации Шолоховского городского поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет».

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки 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 заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки 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 следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку 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 (далее - управляющая организация), 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.

Информация об указанных в пункте 4 нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки;

5) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.3.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.3.2 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4) По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5) Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «3а» и «3б» пункта 3.3.2, подпункте 4 пункта 3.3.2. административного регламента, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3а пункта 3.3.2. административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля.

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

3.4. Документарная проверка.

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

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля (Администрации Шолоховского городского поселения).

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального 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 контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального 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.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.4. административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. 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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверка соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, проверка правомерности 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 (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

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

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

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

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

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

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.6. При необходимости органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6. Направление межведомственных запросов

3.6.1. После издания распоряжения Администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, гражданина должностное лицо Администрации поселения запрашивает документы, указанные в пункте 1.6.1. Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 21 − в Федеральную Инспекцию налоговой службы (Межрайонная ИФНС России № 22 по Ростовской области) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра налогоплательщиков, − в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, кадастровый план территории; Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством. Должностное лицо Администрации направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

3.7. Проведение проверки

3.7.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Шолоховского городского поселения.

3.7.2. Должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации Шолоховского городского поселения о проведении проверки соблюдения требований в отношении предмета муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального жилищного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

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

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

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

3.7.4. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Шолоховского городского поселения.

3.7.5. Проверка проводится должностными лицами Администрации Шолоховского городского поселения, указанными в распоряжении Администрации.

3.7.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Шолоховского городского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. В случае проведения выездной проверки должностное лицо обязано ознакомить проверяемое лицо с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения требований к предмету муниципального контроля (далее - акт) на каждый объект проверки в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8.2. Акт проверки составляется должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации Шолоховского городского поселения.

3.8.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля (Отдел);

3) дата и номер распоряжения Администрации Шолоховского городского поселения;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

3.8.7. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря года 2008 № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации городского округа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий 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 проверяемое лицо 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

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

1) выдать предписание субъекту контроля об устранении нарушений в отношении предмета муниципального жилищного контроля. Форма предписания установлена приложением № 2 к административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В предписании об устранении нарушений предмета муниципального жилищного контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

3.9.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.9.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения предмета муниципального жилищного контроля, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения данного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.9.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой Администрации Шолоховского городского поселения в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение Администрации Шолоховского городского поселения:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения в отношении предмета муниципального контроля без изменения.

3.9.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

3.9.8. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения предмета муниципального жилищного контроля, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения предмета муниципального контроля, а также факты, носящие систематический характер. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.9.9. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Отдела составляется акт проверки соблюдения предмета муниципального жилищного контроля с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений.

3.9.10. В случае, если выявленное нарушение по предмету муниципального контроля не устранено - должностным лицом Отдела составляется акт, выносится предписание об устранении данного нарушения, материалы проверки для принятия соответствующего решения направляются первому заместителю главы Администрации Шолоховского городского поселения.

3.9.11. В случае выявления административного правонарушения материалы проверки направляются в государственные контрольно-надзорные органы.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. Органы муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации Шолоховского городского поселения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов Шолоховского городского поселения, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела энергетики и жилищной политики Администрации Шолоховского городского поселения по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также посредством проведения администрацией:

− проверок качества исполнения должностным лицом Администрации поселения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов Администрации Шолоховского городского поселения;

− проверок обоснованности выдачи предписаний.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

4.2.1. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом администрации городского округа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов Администрации Шолоховского городского поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.

4.3. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностное лицо Администрации поселения.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

4.6. Распоряжение Администрации Шолоховского городского поселения о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации поселения, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

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

4.8.1. Должностное лицо Администрации Шолоховского городского поселения несёт персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностного лица Администрации Шолоховского городского поселения закрепляется в должностной инструкции.

4.9. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.10.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации Шолоховского городского поселения при исполнении должностным лицом Администрации поселения функции по осуществлению указанного муниципального контроля.

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации городского округа) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации Шолоховского городского поселения) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

5.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации Шолоховского городского поселения, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданами (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Шолоховского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации городского округа, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе Администрации Шолоховского городского поселения.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Шолоховского городского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Шолоховского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации городского округа. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава Администрации Шолоховского городского поселения вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации городского округа. Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

5.11.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента её регистрации. В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Администрации Шолоховского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации Шолоховского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.14. Право заинтересованных лиц на судебную защиту своих интересов, в соответствии с действующим законодательством.

5.14.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, действия или бездействие должностных лиц Администрации Шолоховского городского поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Шолоховского городского поселения

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Шолоховское городское поселение

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Шолоховского городского поселения

Форма предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля

на территории Шолоховского городского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ №

Об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Шолоховского городского поселения

р.п. Шолоховский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Шолоховского городского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания (1,2,3,4..) |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы:

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

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)