# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» от 27 ноября 2017 г. № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Холмогорский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации МО «Холмогорский муниципальный район» при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» (далее - функция контроля), 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 Архангельской области, органами местного самоуправления МО «Холмогорский муниципальный район» и их структурными подразделениями при осуществлении функции контроля.

1.2. Исполнение функции контроля осуществляется администрацией муниципального образования «Холмогорский муниципальный район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», уполномоченным исполнять функцию контроля, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» (далее – орган контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

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

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

постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

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

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Архангельской области от 24 сентября 2012 года № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

Уставом муниципального образования «Холмогорский муниципальный район»;

настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) в сфере осуществления муниципального контроля.

Функция контроля осуществляется посредством контроля за:

осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

рациональным использованием в жилищном фонде общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

соответствием объема и порядка предоставления коммунальных услуг и соблюдением Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями и правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) (далее – должностные лица) являются:

заведующий органом контроля, заместитель заведующего органом контроля, главные специалисты органа контроля, а так же иные муниципальные служащие органа контроля, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение проверки по вопросам муниципального жилищного контроля.

1.6. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверки имеют право требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы (копии документов), необходимые для проведения проверки:

документ, удостоверяющий личность, – для физических лиц;

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья либо иного специализированного потребительского кооператива;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей компании);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов прочистки системы вентиляции, протокол измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья или жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом с ресурсоснабжающими организациями;

документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников принятых на нем решений.

1.7. Уполномоченные должностные лица 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;

запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданам обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Пункт 1.7 настоящего административного регламента вступает в силу с 1 июля 2016 года.

**II. Административные процедуры**

**2.1. Перечень административных процедур**

2.1.1. Исполнение функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа контроля и их решений.

2.1.2. Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа контроля, утвержденного главой МО «Холмогорский муниципальный район» и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок органа контроля срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель органа контроля путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) органа контроля.

2.2.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» (далее – распоряжение) о проведении плановой проверки;

после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или)посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если тот адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Холмогорский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

В период по 31 декабря 2018 года должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае предоставления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, при отсутствии основании, предусмотренных часть 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

**2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа контроля, утвержденного главой МО «Холмогорский муниципальный район» и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](consultantplus://offline/ref=AAC339A9BC6CEDDA2D60CBF29E443D4A9A48EDACD7BD7FE90443928E6C470BA5EE0179033Fm2CFI) и [2 статьи 8.1](consultantplus://offline/ref=AAC339A9BC6CEDDA2D60CBF29E443D4A9A48EDACD7BD7FE90443928E6C470BA5EE01790337m2C6I) настоящего Федерального закона, 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);

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

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель органа контроля путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) органа контроля.

2.3.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры):

готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 3 пункта 2.3.2 настоящего регламента, после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 24 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 тот адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

внеплановая проверка по указанным в подпункте 4 пункта 2.3.2 настоящего регламента основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

информация об указанных в подпункте 4 пункта 2.3.2 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.

2.3.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматривающим предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

после принятия органом прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки и подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органа контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования «Холмогорский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании органом контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2.3.8. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя лицо, уполномоченное на проведение проверки, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

об отмене распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

**2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривающей предварительное согласование проверки с органами прокуратуры, является распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении органа контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом органа контроля, указанным(и) в распоряжении органа контроля о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо органа контроля:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии распоряжения руководителя органа контроля о проведении проверки;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.5. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в орган контроля в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.6. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку.

2.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо органа контроля:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4.1 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об органе контроля;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования и иных объектов;

9) проводит инструментальный контроль – замеры температуры воздуха в жилых помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами органа контроля проверки. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица, если это не нарушает его конституционных прав.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля. Орган, разрабатывающий административный регламент, может установить в административном регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, областных законах, иных нормативных правовых актах Архангельской области, нормативных правовых актах представительного органа муниципального образования Архангельской области.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.11. По результатам проверки должностным лицом проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.12. 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (гражданину). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.4.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

**2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо органа контроля:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) обращается в суд с заявлением:

о ликвидации товарищества;

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

о признании недействительным договора управления многоквартирным домом;

5) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений указанных в предписании и (или) акте проверки.

**2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении**

2.5.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом органа контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.5.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом органа контроля, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего административного регламента.

2.5.1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.1.4. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1.1. настоящего административного регламента, должностное лицо органа контроля, указанное в пункте 2.5.1.2. настоящего административного регламента, извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (заказным почтовым отправлением с уведомлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее сообщение физическому или юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.1.5. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

2.5.1.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

**и осуществление контроля за его исполнением**

2.5.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2.5.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле органа контроля.

2.5.2.3. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.4. Орган контроля осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в орган контроля отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган контроля, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо органа контроля осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2.5.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений**

2.5.3.1. Основаниями для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие достаточных данных, указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностным лицом, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**2.5.4. Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом**

2.5.4.1. Основанием для обращения в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом являются:

нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации к принятию решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявление нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностное лицо, проводившее проверку, подготавливает заявление о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается руководителем органа контроля и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**2.6. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:**

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

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

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

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

**2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа контроля и их решений**

2.7.1. 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - жалоба).

Жалоба может быть предъявлена по почте, направлена в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, предъявлена на личном приеме руководителя органа контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.7.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

2.7.2.1. На акты проверок, предписания составленные и подписанные должностными лицами органа контроля – руководителю органа контроля;

2.7.2.2. На предписания, выданные и подписанные должностным лицом органа контроля – первому заместителю главы МО «Холмогорский муниципальный район».

2.7.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностного лица органа контроля, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

2.7.4. В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.5. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

2.7.5.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2.7.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

2.7.5.3. Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

2.7.5.4. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 2.7.5.1-2.7.5.4 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.7.6. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.7.7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического лица, юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.7.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, на основании мотивированных предложений должностных лиц руководитель органа контроля или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

2.7.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

2.7.9.1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2.7.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

2.7.9.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес физического лица или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.9. настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.9. настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействия) руководителя органа контроля ответ (уведомление) подписывается первым заместителем главы МО «Холмогорский муниципальный район».

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Холмогорский муниципальный район» |

**БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального жилищного контроля**

Подготовка

к проведению внеплановой проверки

Административные процедуры

Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц инспекции

и их решений

Подготовка

к проведению плановой проверки

Проведение проверки и оформление ее результатов

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

Составление протоколов об административных правонарушениях

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением

обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел

по признакам преступлений

Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества,

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом

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