**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«Саркеловское сельское поселение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013г. № 122 п.Саркел

Об утверждении административного

Регламента осуществления

муниципального жилищного контроля

на территории МО «Саркеловское сельское

поселение»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Саркеловского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Саркеловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Саркеловское сельское поселение» ( Приложение).
2. Назначить уполномоченным лицом на осуществление муниципального жилищного контроля (муниципальным инспектором) ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации Саркеловского сельского поселения Демину А.В. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на сайте. Администрации Цимлянского района в разделе «Поселения» http://cimlyanck.donland.ru/Sarkelovskoe\_sp.aspx.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Администрации

Саркеловского сельского поселения О.В. Богданова

постановление вносит ведущий специалист

по имущественным и земельным отношениям

Приложение

к постановлению администрации

Саркеловского сельского поселения

от 10.06.2013 г. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1 Общие положения

1.1 Сфера применения

1.1.1 Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Саркеловское сельское поселение» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.1.2 Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2 Органы муниципального жилищного контроля

1.2.1 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Саркеловского сельского поселения в лице отдела по контролю за соблюдением прав потребителей в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2 Должностными лицами, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю (муниципальными жилищными инспекторами) являются:

- начальник отдела, специалисты отдела по контролю за соблюдением прав потребителей в сфере жилищно-коммунального хозяйства Администрации Саркеловского сельского поселения.

1.3 Нормативно-правовые акты регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля

1.3.1 Деятельность органа муниципального жилищного контроля осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации 12.12.1993 (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 7, 21.01.2009);

- Жилищного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 1, 12.01.2005);

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2009, ст. 3822);

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 266, 30.12.2008);

- Федерального закона от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 144, 27.06. 2012;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, 12.07.2010 ст. 3706);

- Приказа от 30.04.2009 № 141 Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 85, 14.05.2009);

- Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст опубликован в издании «Наше время» № 214-215, 31.10.2002);

- Областного закона Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Наше время» № 537, 25.09.2012);

- Уставом муниципального образования «Саркеловское сельское поселение» .

1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.4.1 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Саркеловского сельского поселения (далее распоряжение) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (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;

- 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.4.2 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя органа муниципального жилищного контроля в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.5.1 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностного лица, осуществляющего проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля беспрепятственный доступ при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведению их обследования и других мероприятий по контролю;

- представлять устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

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

- предоставлять в орган муниципального жилищного контроля по запросам должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

1.6 Предмет муниципального жилищного контроля

1.6.1 Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством.

 Муниципальный жилищный контроль осуществляется:

- за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, при наличии доли муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (далее - общее имущество);

- за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации на территории муниципального образования;

- за деятельностью управляющих организаций по исполнению ими обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- за исполнением собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

- за соответствием устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, избранием общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья, принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, утверждением общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

1.7 Результат муниципального жилищного контроля

1.7.1 Конечным результатом проведения проверки, при осуществлении муниципального жилищного контроля, является составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2 Требования к порядку осуществления муниципального Жилищного контроля

2.1 Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля

2.1.1 Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, сроках проведения плановых проверок, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района в разделе «Поселения» http://cimlyanck.donland.ru/Sarkelovskoe\_sp.aspx в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получить сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля можно в органе муниципального жилищного контроля.

Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: Ростовская область, Цимлянский район, п.Саркел, ул.Винзаводская,3

Почтовый адрес: 347305, Ростовская область, Цимлянский район, п.саркел, ул.Винзаводская,3

Телефон/факс : 8 (8639) 143-3-88,43-3-42;

График работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 16.00 час.

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган муниципального жилищного контроля электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: sp41425@donpac.ru

2.2 Основания и порядок взимания платы при осуществлении муниципального жилищного контроля

2.2.1 Мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются за счет средств местного бюджета.

2.3 Сроки осуществления муниципального жилищного контроля

2.3.1 Проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется в 5-ти дневный срок с даты, указанной в распоряжении.

2.3.2 Срок проведения внепланой и плановой проверки не может привышать 20 дней за исключением сроков, установленных п.п.2.3.1 настоящего административного регламента.

2.3.3 Сроки проведения плановых проверок согласовываются с Прокуратурой Саркеловского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Состав и последовательность проведения административных процедур (действий)

3.1.1 Мероприятия по муниципальному жилищному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (в случае обнаружения нарушений);

- принятие мер по предотвращению выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (в случае наличия признаков преступлений);

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.2 Описание каждой административной процедуры

3.2.1 Планирование проверок:

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года со дня:

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

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с Прокуратурой Саркеловского сельского поселения и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Планы проверок утверждаются Главой Администрации Саркеловского сельского поселения.

Проекты планов проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в Прокуратуру Саркеловского сельского поселения для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных Правительством Российской Федерации.

3.2.2 Издание распоряжения о проведении проверки:

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

- наступление определенного этапа плана проверок;

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения;

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимы для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3 Проведение проверки и оформление ее результатов:

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении гражданина - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Распоряжение о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального жилищного контроля руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. В служебном удостоверении должна быть указана должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального жилищного контроля.

Исчерпывающий перечень прав должностного лица (должностных лиц) при проведении проверок приведен в п.1.4 настоящего административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

При проведении мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля должностное лицо (должностные лица) органа муниципального жилищного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам,индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте, составляемом по результатам проведенной проверки, делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.2.4 Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений:

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводилась проверка, обязательных требований жилищного законодательства должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его представителю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.2.5 Составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (в случае обнаружения нарушений):

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения должностным лицом проводящим проверку.

В протоколе указываются:

- дата и место составления протокола;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого сотавляется протокол;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

- объяснение законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых возбуждено дело;

-иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола законным представителям юридического лица, индивидуальным предпринимателям, гражданам, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен 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 (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005, № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

Протокол подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,гражданинаот подписания протокола, либо их неявки для его составления, делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку, либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение 3-х суток с момента составления протокола передается уполномоченному органу Администрации Саркеловского сельского поселения на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

В случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21., 7.22., 7.23., частями четвертой и пятой статьи 9.16. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляют материалы по проверкам в орган государственного жилищного надзора для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.2.6 Принятие мер по предотвращению выявленных нарушений:

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

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

Требования к содержанию и порядку выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства указаны в п.п.3.2.4 настоящего административного регламента.

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 обязательных требований жилищного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в течение 1-го дня после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается постановление:

- в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - постановление об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - постановление об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения обязательных требований жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки по исполнению предписания Главой Администрации Саркеловского сельского поселения выносится распоряжение о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля составляется акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

В случае устранения нарушения, проверка устранения нарушения может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае неустранения нарушения жилищного законодательства должностным лицом органа муниципального жилищного контроля составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения жилищного законодательства.

В случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения должностные лица органа муниципального жилищного контроля созывают собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.2.7 Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступления (в случаях наличия признаков преступления):

Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном Уголовно - процессуальным кодексом Российской Федерации, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

3.2.8 Обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным, в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения:

Орган муниципального жилищного контроля обращается в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения в связи с:

- выявлением несоответствия решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

- выявлением неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья;

- выявления нарушений порядка, выбора управляющей организации;

- выявления нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Обращение в суд подготавливается юридическим отделом Администрации Саркеловского сельского поселения совместно с должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, подписывается Главой Администрации Саркеловского сельского поселения и направляется в суд.

1. Порядок И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖилиЩНОГО КОНТРОЛЯ
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального жилищного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием им решений

4.1.1 Глава Администрации Саркеловского сельского поселения осуществляет текущий контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами осуществляющими муниципальный жилищный контроль (муниципальными жилищными инспекторами) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального жилищного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.1.3 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц осуществляющих муниципальный жилищный контроль, Глава Администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течении 10 дней со дня принятия таких мер.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицамиосуществляющими муниципальный жилищный контроль осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Саркеловского сельского поселения.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Саркеловского сельского поселения. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.3 Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля

4.3.1 Должностные лица осуществляющие муниципальный жилищный контроль в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. досудебный (внесудебный ) порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц

5.1 Право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального жилищного контроля

5.1.1 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. осуществляемых в ходе реализации настоящего административного регламента.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа муниципального жилищного контроля

5.2.1 Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.3 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и

случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.3.2 Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, орган муниципального жилищного контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5 Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Саркеловского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Саркеловского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.3.7 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу органа муниципального жилищного контроля.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала обжалования является поступление в орган муниципального жилищного контроля жалобы на действия (бездействие), осуществленные (принятые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.4.2 Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно Главе Администрации Саркеловского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята во время личного приема заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемыхдействиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1 Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, обязаны обеспечить возможность ознакомления с документами и материалами лицам, права и свободы, которых непосредственно затрагиваются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1 Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку в рамках муниципального жилищного контроля, может быть подана на имя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

5.6.2 Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа муниципального жилищного контроля может быть подана в Волгодонский районный суд, в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.7 Срок рассмотрения жалобы

5.7.1 Жалоба на действие (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении. Решение оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение 3-х рабочих дней, со дня его принятия.

5.8.2 В случае признания действия (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист по

Имущественным и земельным отношениям Демина А.В.