**Тульская область**

**Муниципальное образование Тургеневское Чернского района**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 ноября 2022 года № 142**

# **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тургеневское Чернского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01. 2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Тургеневское Чернского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тургеневское Чернского района (Приложение).

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тургеневское Чернского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Тургеневское Чернского района А.Н.Банько**

Приложение

к Постановлению

администрации МО

Тургеневское Чернского района

от 18.11.2022 № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведениЯ проверок при осуществлениИ муниципального жилищного контроля на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Тургеневское Чернского района

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тургеневское Чернского района» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тургеневское Чернского района.

3. Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс об административных

 Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

 - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04. 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования Тургеневское Чернского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Тургеневское Чернского района.

5. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);

2) мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3) муниципальный жилищный контроль - 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;

4) муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям;

5) объект муниципального контроля – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования Тургеневское Чернского района;

6) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами.

6. Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тургеневское Чернского района (далее - проведение проверок и муниципальный контроль соответственно) осуществляется специально уполномоченным органом администрации муниципального образования Тургеневское - сектор муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации с привлечением других специалистов администрации (по согласованию).

7. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

8. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

9. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, а также его использования по назначению;

- реализация мер, направленных на предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

10. Для достижения целей, указанных в пункте 9 Административного регламента, Администрация осуществляет контроль за:

1) использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;

2) соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным противопожарным, экологическим, санитарным и техническим правилам и нормам;

3) осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

4) выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения, проживающего в муниципальном жилищном фонде;

5) наличием в жилых помещениях муниципального жилищного фонда приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов;

6) выполнением принятых решений и предписаний по устранению выявленных нарушений.

11. В случае, если в многоквартирном доме располагаются жилые помещения муниципального жилищного фонда, Администрация осуществляет контроль за:

1) проведением в пятидневный срок внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на основании обращения граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, председателя совета многоквартирного дома, в котором располагаются жилые помещения муниципального жилищного фонда, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3) соответствием устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменениям требованиям законодательства Российской Федерации; правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания 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 юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

12. Муниципальные жилищные инспекторы (специалисты), в порядке, установленном нормативными правовыми актами, имеют право:

1) 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;

2) проводить обследования муниципального жилищного фонда;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников или нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и необходимые экспертизы;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям нанимателей помещений муниципального жилищного фонда 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 с учетом положений, установленных пунктами 10 и 11 Административного регламента;

5) 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;

6) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора);

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

13. Специалисты сектора муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района при проведении проверки 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 нормативными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и гражданину или их уполномоченным представителям 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 и гражданину или их уполномоченным представителям присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;

- осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. При проведении проверки специалисты администрации не вправе:

- 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 и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим 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 отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов(специалистов);

- обжаловать действия (бездействие) инспекторов (специалистов) администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При проведении проверок Администрация осуществляет взаимодействие с:

- государственной жилищной инспекцией Тульской области;

- комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Чернский район;

18. Уполномоченный орган государственного контроля (надзора) (государственная жилищная инспекция Тульской области, далее – Инспекция) и Управление при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие на основании заключенного соглашения.

19. Инспекция и Администрация при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по вопросам:

- оказания информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

- подготовки в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

- по иным вопросам.

20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление актов проверки по типовой форме;

2) при выявлении нарушений:

* выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
* принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

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

II. Требования к порядку проведения проверок

21. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района: Тульская область, Чернский район, р.п.Чернь, ул. Ленина, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов:

301090, Тульская область, Чернский район, р.п.Чернь, ул.Ленина, д. 25. Администрация муниципального образования Тургеневское Чернского района.

Информация о графике работы администрации:

 Понедельник 9.00 - 18.00

 Вторник 9.00 - 18.00

 Среда 9.00 - 18.00

 Четверг 9.00 - 18.00

 Пятница и предпраздничные дни 9.00 - 17.00

 Обеденный перерыв 13.00 - 13.48

23. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района;

- на информационном стенде в помещении администрации.

24. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

- в администрации телефон/ факс 8(48756) 2-10-32.

25. Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района – ased\_mo\_turgenevskoe@tularegion.ru;

26. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

27. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами сектора в соответствии с должностными инструкциями.

28. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 20 минут.

29. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

30. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

31. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалист сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

32. Время разговора по телефону и при устном обращении не должно превышать 10 минут.

33. При консультировании по телефону специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района;

- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

34. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде в помещении администрации.

35. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тургеневское, исполняющем муниципальную функцию;

- информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- информацию о сроках исполнения муниципальной функции;

- информацию о результате исполнения муниципальной функции;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений специалистов сектора администрации, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде).

Проведение проверок осуществляется бесплатно.

36. Срок и периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

Плановые проверки в отношении одного юридического лица проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

 Сектор 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводит внеплановую проверку деятельности управляющих организаций в пятидневный срок.

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

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

Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

37. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

38.Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:

 Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой администрации.

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

 Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц доступным способом.

40. Подготовка к проведению плановых проверок:

 Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа администрации;

-уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

41. При подготовке проекта решения о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта приказа администрации о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 43. Проведение плановой проверки:

 Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку (муниципальные жилищные инспекторы).

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

 Специалисты сектора обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

 При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц специалисты обязаны ознакомить их с Административным регламентом.

 44. Проведение внеплановых проверок:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

4) поступление в Администрацию 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 осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. Порядок оформления результатов проверок:

 По результатам проведенной проверки составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки в Инспекцию для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности – в трех экземплярах).

45. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

46. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа начальника органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи муниципальных жилищных инспекторов (специалистов), проводивших проверку.

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

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

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в Инспекцию в установленном порядке.

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

50. В журнале учета проверок осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

- фото и видео материалы;

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

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

53. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

 Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, 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. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, консультант сектора по земельным и имущественными отношениям, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

 В случае обнаружения в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, Администрация направляет в Инспекцию материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

54. Результатом исполнения административного действия является

 при выявлении нарушений обязательных требований:

* выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
* принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);
* принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

IV. Порядок и формы контроля

за совершением действий и принятием решений

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

 Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

 Специалисты администрации, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

 Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

57. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) администрации, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального образования Тургеневское Чернского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые специалистами и главой Администрации при проведении проверок, а также принятые специалистами и главой администрации решения о проведении проверок.

59. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее - обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района на официальном сайте .

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде).

62. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

63. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

64. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

65. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.

66. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

 Приложение

 к Административному регламенту

утвержденному постановлением

 от 18.11.2022 №142

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

Тургеневское Чернского района»

**Организация проверок**

Плановая

Внеплановая

Составление проекта плана проверок

Согласование проекта плана с органами прокуратуры

Утверждение плана проверок

Издание распоряжения о проведении проверки

по основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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»

Извещение либо согласование внеплановой проверки с органами прокуратуры

по основаниями, указанными в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации

Согласовано (в случаях обязательного получения такого согласия)

Не согласовано (в случаях обязательного получения такого согласия)

Конец выполнения муниципальной функции

**Проведение проверки**

Выявление нарушения действующего законодательства

НЕТ

ДА

Составление акта проверки

Конец выполнения муниципальной функции

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Вручение предписания проверяемому лицу

Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения

Предписание не выполнено, нарушение не устранено

Предписание выполнено, нарушение устранено

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности и обращения в суд

Отсутствие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Направление материалов проверки в уполномоченные органы (Инспекцию) для привлечения виновных лиц к ответственности и обращения в суд

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Вручение предписания проверяемому лицу