Проект

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  От №

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

В целях обеспечения муниципального жилищного контроля, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», постановления администрации Вольского муниципального района от 21 октября 2015 года № 3080 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле», постановления администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 29, 35 и 50 Устава Вольского муниципального района, ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (приложение).

2.Признать утратившим силу Постановление администрации Вольского муниципального района от 29.11.2019г. № 2723 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по жилищно- коммунальному хозяйству, благоустройству, дорожной деятельности и жилищной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Вольского

**муниципального района В.Г. Матвеев**

СОГЛАСОВАНО:

Баршутин В.В.

Сазанова О.Н.

Меремьянина Л.В

Лабутин В.В.

Целуйкин В.Н.

Разослать:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политике и городской среды администрации ВМР- 1экз.

УПО- 1 экз.

МУИЦ «Вольская жизнь» - 1экз.

исп. Бижанова Р.С.

Проект

 Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального жилищного контроля.

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 Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный контроль).

1.2.Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политике и городской среды администрации Вольского муниципального района (далее – Комитет).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (вольск. рф), в региональном реестре государственных и муниципальных функций (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных функций" (далее - Единый портал государственных и муниципальных функций).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, в том числе проверка правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ; обеспечения прав собственников помещений в многоквартирных домах при смене организаций, управляющих многоквартирным домом.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

*При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы 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) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

*Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:*

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

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

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

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

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

*При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица не вправе:*

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления

документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, включенные в определенный Правительством РФ перечень.

*При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:*

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости такого согласования);

5) 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;

6) 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;

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (Приложение 5);

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

 1.6.1. Субъекты проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля обязаны предоставить уполномоченным лицам ответственного подразделения информацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок, субъекты проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей. Индивидуальные предприниматели, должностные лица, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении осуществления муниципального контроля гарантируется в соответствии с Федеральным законодательством.

 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

 Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо акта по форме, установленной настоящим Регламентом (в отношении граждан).

 1.7.1 Блок-схема исполнения муниципальной функции к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля – Приложение 7 к настоящему регламенту.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- приказ о назначении на должность руководителя, представляется в случае, если проверке подлежит юридическое лицо;
- штатное расписание (представляется при наличии).
- договор управления проверяемыми многоквартирными жилыми домами;
- перечень обязательных и дополнительных работ;
- договоры с ресурсоснабжающими организациями на предоставление коммунальных услуг: водо-, газо-, электро-, теплоснабжения;
- договоры с подрядными организациями, осуществляющими техническое содержание (содержание) общего имущества проверяемых многоквартирных жилых домов, в том числе лифтового оборудования;
- акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества проверяемых многоквартирных жилых домов;
-журнал учета проверок (при наличии);
- технические паспорта проверяемых многоквартирных домов;
- протоколы общего собрания собственников проверяемых многоквартирных жилых домов;
- планы текущих (косметических) ремонтов, планируемых и проведенных в проверяемых многоквартирных жилых домах;
- паспорт готовности к отопительному периоду проверяемого многоквартирного дома;
- журнал регистрации заявок населения;
- результаты профилактических осенних (весенних) осмотров многоквартирных жилых домов, в том числе конструкций домов, санитарно-технического оборудования;

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно с подписью: индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя; руководителя, иного должностного лица юридического лица. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы представляются в виде копий, заверенных нотариально.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: 412906, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114, каб. 6.

График работы:

прием заявителей – понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 часов до 12.00 часов;

выдача документов – понедельник, вторник, среда, четверг с 14.00 часов до 16.00 часов;

пятница- не приемный день;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Прием заявителей из сельской местности осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.1. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны: 7-07-82; 7-07-11.

Иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции отсутствуют.

2.1.2. Адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации Вольского муниципального района, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации Вольского муниципального района в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

[Вольск](http://www.volsk.sarmo.ru).рф

Адрес электронной почты:

umhvolsk@rambler.ru

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются (приложение 4):

- лично в Комитет;

- по телефону;

- в письменном виде почтой в Комитет;

- по электронной почте Комитета**.**

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы приема.
      Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.
      Председатель комитета или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

 Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Публичное письменное информирование осуществляется Комитетом путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Вольского муниципального района.

 Сведения о ходе исполнения муниципальной функции при использовании федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются в соответствии с регламентом работы официального сайта.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах администрации Вольского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенном для осуществления муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями;

- график работы.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Вольского муниципального района не реже одного раза в квартал.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются в соответствии с регламентом работы официального сайта.

 2.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

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. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки.

*3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.*

3.1.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Специалист Комитета, ответственный за составление плана проверок:

1) в срок до 01 августа текущего года запрашивает у муниципальных служащих Комитета проекты планов проведения проверок на следующий год;

2) на основании полученных от муниципальных служащих Комитета проектов планов проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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 или проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.1.1.5. Подготовленный проект плана проведения плановых проверок передается на рассмотрение и утверждение председателя Комитета в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Председатель комитета:

1) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в представленный ему специалистом Комитета проект плана проведения плановых проверок;

2) принимает решение об его утверждении приказом Комитета;

3) заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Вольскую межрайонную прокуратуру.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вольского муниципального района, либо иным доступным способом.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Вольского муниципального района ежемесячный план проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.1.8. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Вольскую межрайонную прокуратуру проект ежемесячного плана проведения плановых проверок и подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо.

*3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений*

3.1.2.1. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При поступлении обращений, заявлений и документов в электронном виде, а также при поступлении обращений, заявлений по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует обращения, заявления в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса обращений, заявлений специалистом Комитета, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование председателю Комитета и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

3.1.2.5. После регистрации обращений, заявлений специалист Комитета, ответственный за регистрацию, передает обращение, заявление и приложенные к ним документы председателю Комитета для рассмотрения.

3.1.2.6. При личном обращении специалист Комитета, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.2.7. Председатель Комитета рассматривает обращения, заявления и назначает муниципального жилищного инспектора, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения, заявления.

3.1.2.8. Муниципальный жилищный инспектор, назначенный председателем Комитета ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Комитет;

2) соответствие предмета обращения полномочиям Комитета, в том числе определение наличия муниципального имущества в многоквартирном доме, в отношении которого заявитель просит осуществить мероприятия муниципального контроля.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.2.7.-3.1.2.8., составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.2.10. В случае установления несоответствия обращения, заявления требованиям, указанным в пункте 3.1.2.8. заявителю направляется письменный ответ об отказе в осуществлении мероприятий муниципального контроля с обоснованием причин такого отказа.

*3.1.3. Подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки.*

3.1.3.1. Основаниями для подготовки решения (Приложение 3) о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от председателя Комитета распоряжения о подготовке решения о проведении проверки.

3.1.3.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.1.3.1., проводится плановая проверка.

3.1.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, подготавливает проект приказа председателя Комитета и уведомления о проведении плановой проверки и передает его заместителю председателя Комитета для согласования.

3.1.3.4. Заместитель председателя Комитета проверяет проекты приказов председателя Комитета и уведомления о проведении плановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего заместитель председателя Комитета визирует указанные документы и передает на подписание председателю Комитета.

3.1.3.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.3.- 3.1.3.4., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитетом уведомляет о проведении такой проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в сроки и порядке, определенные пунктом 3.1.3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3.8. В случаях, указанных в подпунктах 2,3 пункта 3.1.3.1. настоящего административного регламента, проводится внеплановая проверка.

3.1.3.9. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа начальника Управления и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает его на согласование заместителю начальника Управления для согласования.

3.1.3.10. Заместитель начальника Управления проверяет проекты приказа председателя Комитета и уведомления о проведении внеплановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего заместитель председателя Комитета визирует указанные документы и передает на подписание председателю Комитета.

3.1.3.11. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.10.- 3.1.3.11., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

*3.1.4. Проведение документарной проверки.*

3.1.4.1. Документарная проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом в соответствии с типовой формой приказа, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в приказе председателя Комитета.

3.1.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

3.1.4.3. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета, вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы представляют информацию об Комитете.

3.1.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета.

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

3.1.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.1.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.4.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4.12. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.4.13. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Комитета документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктами 3.1.4.7, 3.1.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.1.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.4.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

*3.1.5. Проведение выездной проверки.*

3.1.5.1. Выездная проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с типовой формой, установленной устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении председателя Комитета.

Проверка проводится по месту нахождения или месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации согласно пункта 3.1.2.1., по основаниям:

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

2) причинения вреда жизни, здоровья граждан, вреда животных, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Комитетом после согласования с Вольской межрайпрокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок такого согласования определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 3.1.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 3.1.5.3, 3.1.5.4. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5.5. В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.5.6. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.5.7. Муниципальный жилищный инспектор предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора, к общему имуществу многоквартирного дома, управление (обслуживание) которого осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.1.5.8. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку рассмотренных в ходе выездной проверки сведений и фактов исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме, непосредственно после завершения проверки.

3.1.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.5.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

*3.1.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки.*

3.1.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.1.6.2. Муниципальный жилищный инспектор:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Комитета в акте проверки делает соответствующую запись.

3.1.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный жилищный инспектор передает акт проверки специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Комитета.

3.1.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с Вольской межрайпрокуратурой, муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления в Вольскую межрайпрокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.6. При проведении плановой, внеплановой выездной проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление Вольской межрайпрокуратуры и саморегулируемой организации, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение 5);

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

3.1.6.9. В случае, если по результатам внеплановой проверки, проведенной на основании нарушений управляющей организации обязательств, предусмотренных ч.2 ст.162 жилищного кодекса РФ выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Комитет не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.1.6.10. В случае выявления факта совершения административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор обязан принять меры административного реагирования в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.11. По факту выявления правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Возбуждается дело об административном правонарушении. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении понятых делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

3.1.6.12. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено муниципальным жилищным инспектором, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

3.1.6.13. В случае, если муниципальным жилищным инспектором проводилось обследование, составляется акт обследования помещения (Приложение 6).

3.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении нанимателей жилых помещений осуществляется в порядке, установленном настоящим Разделом, за исключением особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

3.2.1 Акт в отношении нанимателя жилого помещения составляется по форме, определенной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. В отношении нанимателя не применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Вольского муниципального района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции.

 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются председателем Комитета, должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.2.1. Председателем Комитета планируется проведение проверки полноты и качества осуществляемой муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Председателем Комитета проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении муниципальной функции, в порядке определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей или убытков причиненных местному бюджету, в результате действий (бездействий) специалиста, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля.

- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 гражданином 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 гражданин, направивший обращение.

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

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

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Вольского муниципального района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию Вольского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
 органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля нанимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии гражданина)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)** органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления муниципального хозяйства администрации

Вольского муниципального района

Для письменных обращений:

Адрес: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114, к. 6

индекс: 412906

Председатель Комитета

Контактный телефон: (84593) 7-07-11,

Факс: (84593) 7-07-11

Адрес электронной почты: umhvolsk@rambler.ru

Для личного приема заявителей и устных обращений:

Адрес: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114, к. 6

Начальник отдела

Контактный телефон: (84593) 7-07-82,

Факс: (84593) 7-07-11

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Вольск

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

**АКТ**

**обследования помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспектор Вольского муниципального района |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| ( |  |
| при участии  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| произвел обследование помещения  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| и составил настоящий акт обследования помещения |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) |  |

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| и механизмов и прилегающей к зданию территории |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений

|  |  |
| --- | --- |
| показателя или описанием конкретного несоответствия |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля

|  |  |
| --- | --- |
| и исследований |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены) |  |

Рекомендации и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного

|  |  |
| --- | --- |
| проживания |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Заключение по результатам обследования помещения

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Муниципальный жилищный инспектор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 7

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального**

**жилищного контроля**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной)  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

Составле-ние акта обследова-ния (при проведении обследо-вания)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. |  | Принять иные меры для устранения выявленных нарушений |  | В установленных ст.165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова