АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Наименование государственной функции**

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим административным регламентом, является осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории муниципального образования Муромский район.

 Под государственной функцией понимается осуществления деятельности направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований.

**2.** **Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция осуществляется администрацией Муромского района Владимирской области.

**3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется:

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

 - Жилищный кодекс РФ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

 - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

 - Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

 - постановление Правительства РФ от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.06.2013);

 - постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);

 - постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);

 - постановление Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

 - постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

 - постановление Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

 - постановление Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

 - постановление Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

 - Закон Владимирской области от 29.08.2016 N 107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, так же нормативно правовыми актами органа местного самоуправления, непосредственно регулирующими исполнение государственной функции.

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля размещен на официальном сайте Администрации Муромского района - http://muromraion.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**4. Предмет государственного жилищного надзора**

 **и лицензионного контроля**

 1) Предметом регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля является организация и проведения проверок в части соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

 2) Предметом проверок, проводимых при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

 обязательных требований к:

* жилым помещениям, их использованию и содержанию;
* содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
* установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
* управлению многоквартирными домами;
* раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
* предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
* обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного жилищного надзора и лицензионного контроля**

Должностным лицом администрации Муромского района, осуществляющим государственный жилищный надзор и лицензионный контроль является ведущий специалист администрации Муромского района.

**5.1. Ведущий специалист администрации Муромского района обязан:**

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании постановления главы администрации о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления главы администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном [абзацем 1 подпункта 3.1.7.4](#P301) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, предоставлять 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;

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

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

13) осуществлять внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**5.2. Ведущий специалист администрации Муромского района вправе:**

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления главы администрации района о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования

3) 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;

- 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;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) в случае невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении нарушений жилищного законодательства, составлять протоколы об административных правонарушениях по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направлять их на рассмотрение в суд.

**5.3. В ходе проведении проверок ведущий специалист администрации Муромского района не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, по осуществлению государственной функции, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям администрации Муромского района от имени которой действует ведущий специалист;

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, в отношении которых проводится проверка;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний по предмету проверок или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документы и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору).**

К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора и лицензионного контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

2) получать от должностных лиц осуществляющих проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии (или) несогласии с отдельными действиями должностных лиц осуществляющих проверку;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц осуществлявших проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;

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

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

**6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:**

1) выполнять законные распоряжения должностного лица, проводящего проверку;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

5) предоставить должностным лицам уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

**7. Результат исполнения государственного контроля (надзора)**

 1) Результатом исполнения является составление акта проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований, также составляются: предписание об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. В случае невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства также составляется административный протокол по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2) В рамках исполнения государственного контроля (надзора) подготавливаются аналитические, статистические, отчетные справки и другие документы.

3) Получателями результатов исполнения государственного контроля (надзора) являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, (далее - заинтересованные лица).

 **4) Конечным результатом исполнения** государственного контроля (надзора) **является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету государственного жилищного надзора и лицензионного контроля.**

**8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного жилищного контроля (надзора) и лицензионного контроля для достижения целей и задач проведения проверки**

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

 - уставные документы;
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документ, подтверждающий полномочия должностного лица.

 Перечень иных документов устанавливается в зависимости от предмета проверки, проводимой при осуществлении регионального государственного жилищного контроля (надзора).

**2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, определенным Правительством Российской Федерации.**

**9. Требования к порядку осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)**

**9.1. Порядок информирования об исполнении государственного контроля (надзора)**

 1. Информация о порядке исполнения государственного контроля (надзора) предоставляется непосредственно в здании администрации Муромского района Владимирской области по адресу: г. Муром пл.Крестьянина д.6., путем ее размещения на информационных стендах.

2. Так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru

Справочный телефон: 8(49234) 2 – 06 – 05.

Адрес официального сайта администрации Муромского района в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции: <http://www.muromraion.ru/>;

Адрес электронной почты: gilnadzor@muromraion.ru

 График приема заявителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

 2. На официальном сайте Администрации Муромского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);
* информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;
* текст Регламента с приложениями;
* нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
* краткое описание порядка исполнения государственной функции;
* почтовый адрес Администрации Муромского района;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

 3. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

* о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
* о порядке исполнения государственной функции;
* о сроках исполнения государственной функции;
* о местонахождении и графике работы;
* о ходе исполнения государственной функции.

**13.Сведения о размере платы**

 1. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется бесплатно.

**14. Срок исполнения государственного контроля надзора**

Общий срок исполнения государственного контроля надзора в отношении юридических лиц составляет:

Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

 В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

 Общий срок исполнения государственного контроля надзора для физических лиц составляет:

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

**II.** **состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Осуществление регионального государственного жилищного контроля (надзора) и лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 - организация и проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица);

 - принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

**1.Административная процедура: «Организация и проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан».**

 1. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Муромского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры, и по итогам его рассмотрения в срок до 01 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, окончательно утверждается и направляется в органы прокуратуры.

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

1) наименования проверяемых лиц, места нахождения или места фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

1.2. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление документов по результатам проверки.

**1.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.**

 Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный постановлением главы администрации Муромского района ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

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

Плановые проверки соблюдения требования в отношении проведения энергетического обследования в установленные сроки лицами, для которых проведение энергетического обследования в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности является обязательным, подлежат проведению в году, следующем за годом, в котором согласно требованиям законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности завершается срок, установленный для проведения обязательного энергетического обследования.

 1.4. Постановление главы администрации о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

В постановлении о проведении проверки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до ее начала, посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты или иным доступным способом.

**2. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:**

2.1. основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.2. поступления в адрес администрации Муромского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушений требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

2.3. требования к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,

2.4. решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме

2.5. внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.6. в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение

выданного предписания.

2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 Главы 2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:**

 3.1. обнаружение фактов несоблюдения гражданами обязательных требований законодательства;

3.2. поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований;

3.3. истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений.

 Гражданину в течение 3-х дней со дня наступления оснований, предусмотренных [подпунктами 3.1.)](#P309) [3.2.) главы 2 пункта 3](#P310) административного регламента, направляется уведомле**н**ие о начале проведения в отношении его проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, истечения срока исполнения предписания, уведомление о проведении проверки направляется гражданину в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

**Должностные лица, уполномоченные на проведения проверок**

3.5.Плановые, (внеплановые) проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании постановления Главы администрации района;

3.6.Проверка может проводиться только должностным лицом администрации Муромского района, которое указано в постановлении Главы администрации района о её проведении.

**4.Проведение проверки**

4.1.Копия постановления главы администрации о проведении проверки вручается проверяемому лицу под роспись.

Продолжительность проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, на основании мотивированных предложений лица проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.2.В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия общий срок проведения плановых выездных проверок может быть приостановлен на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

**5. Проведение документарной проверки**

5.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, так же документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

В ходе документарной проверки ведущий специалист в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе уведомления о начале деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по надзору.

5.2.Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя инспекции о проведении документарной проверки.

5.3.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в инспекцию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у лица проводящего проверку либо полученных в ходе осуществления надзора документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Муромского района пояснения относительно выявленных ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.6. Ведущий специалист администрации Муромского района, производящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.7. Если при рассмотрении представленных пояснений и документов лицо проводящее проверку установит признаки нарушения обязательных требований, администрация Муромского района вправе провести выездную проверку.

**6. Проведения выездной проверки**

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие жилых помещений, общего имущества многоквартирных домов, выполняемых работ по его содержанию и ремонту, предоставляемых коммунальных услуг обязательным требованиям и принимаемые ими меры по выполнению обязательных требований.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицом проводящим проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку лица, 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 условиями ее проведения.

6.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если ей не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проверяющего и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций в многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов.

**7.Проведение внеплановой проверки.**

 7.1. Проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7.2. В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

7.4. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляющим проверку делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящих проверку, его подписи.

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

.

**8. Оформление документов по результатам проверки.**

8.1.По результатам проведенной проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

8.2. В акте указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- дата и номер постановления главы администрации района о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица осуществлявшего проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, а также мероприятий по государственному контролю;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

8.4. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

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

 8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

 а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований, обеспечению их соблюдения;

 В предписании должны быть указаны: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, инициалы, полное наименование должности инспектора; описание выявленных нарушений, действий, мероприятий, которые должен выполнить адресат предписания для устранения выявленных нарушений, с указанием правовых норм, в силу которых лицо должно выполнить требуемые действия;

 Предписание оформляется в двух идентичных экземплярах, которые подписываются инспектором, проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. Один экземпляр вручается проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) под роспись. В случае отказа от получения и/или росписи в получении в обоих экземплярах предписания инспектором делается соответствующая отметка, а один экземпляр предписания в течение двух календарных дней, включая день составления, направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении;

 б) Принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению вредных последствий этих нарушений;

 в) При наличии в действиях (бездействии) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей признаков административного правонарушения, составить протокол об административном правонарушении в порядке и в форме, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

**9.Способ фиксации результата проведения проверок в том числе в электронной форме**

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ведется журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в данном журнале должностным лицом проводившим проверку осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяющего органа, 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, наименование должности лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, его (их) подпись (подписи).

**10.Результат административной процедуры**

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) в действиях проверяемых лиц нарушений действующего законодательства с последующим направление материалов проверки для рассмотрения в государственную жилищную инспекцию администрации Владимирской области.

 Выданное предписание об устранении нарушений является основанием для проведения дополнительной внеплановой проверки после истечения сроков его исполнения.

**III.Административная процедура: «принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений».**

 3.1. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства ведущий специалист администрации Муромского района в пределах своих полномочий обязан выдать предписание проверяемому лицу:

- о прекращении нарушений обязательных требований;

- об устранении выявленных нарушений;

- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 3.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
 3.3. Составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований,  а также представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.
 3.4. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение должностным лицом назначенным Главой администрации района проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрения жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) ведущего специалиста администрации Муромского района и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность ведущего специалиста администрации Муромского района закрепляется в его должностном регламенте.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля, указанного в п. 4.1. настоящего регламента устанавливается Главой администрации района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) инспекции,**

**а также ее должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Муромского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- ведущего специалиста администрации Муромского района – Главе администрации Муромского района.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения полномочий.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации района.

5.7. Письменная жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации администрация вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.