**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

 **на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

 **1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

 1.1.1. Наименование муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

 1.1.2. Административный регламент осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального района Сергиевский, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский, взаимодействия с органами регионального государственного жилищного надзора Самарской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

 1.2.1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, является администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

 1.2.2. Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский, является отдел муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел).

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

 1.3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г., официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован в изданиях «Российская газета», №7 от 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», от 26.01.2009г., №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005г., «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994г.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ («Российская газета», №256, 31.12.2001г., «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002г., «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002г., №1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008г., №52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», №90, 31.12.2008г.);

- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», №63, 27.11-03.12.2009г., «Российская газета», №226, 27.11.2009г., «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009г., №48, ст. 5711.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», №16, 27.01.2006г., «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006г., №5, ст. 546);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006г., «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006г., №23, ст. 2501.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 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» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006г., №34, ст. 3680, «Российская газета», №184, 22.08.2006г.);

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009г.);

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», №214, 23.10.2003г. (дополнительный выпуск));

- Законом Самарской области от 01.11.2007г. №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» («Волжская коммуна», № 207(26005), 07.11.2007г.);

- Законом Самарской области № 111-ГД от 09.11.2012г. «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля» («Волжская коммуна», №416(28344), 10.11.2012г.);

- Постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2010г. №635 «Об утверждении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, подлежащих проведению единовременно и (или) регулярно» ("Волжская коммуна", №455(27402), 09.12.2010г.);

- Решениями Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области о принятии осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский на очередной год.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

 1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области является 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 требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, 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 (далее – обязательные требования) посредствам организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

 1.4.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. года № 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, предусмотренных частями 4.1. и 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 1.4.3. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных настоящим административным регламентом.

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

 1.5.1. Должностные лица Отдела, осуществляющие полномочия по муниципальному жилищному контролю (далее по тексту – Инспекторы), в пределах своей компетенции при осуществлении муниципального жилищного контроля в порядке, установленном федеральным законодательством:

 1) запрашивают и получают 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 распоряжения Главы администрации муниципального района Сергиевский о проведении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 3) проверяют соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяют правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

 4) составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений;

 1.5.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований Инспекторы, проводившие проверку:

 1) выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

 а) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

 б) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 3) обращаются в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

 1.5.3. Инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации муниципального района Сергиевский о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы администрации муниципального района Сергиевский о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

 - 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ, настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от Отдела, Инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, настоящим административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Инспекторов;

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

 1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:

- при проведении документарной проверки направить в Отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

- по письменному требованию Инспектора представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

- предоставить Инспекторам, проводящим выездную проверку, 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, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей (индивидуальные предприниматели – свое присутствие), иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

 1.7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский является:

1) установление факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2) установление факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

**2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина 22.

2.1.2. График работы администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| вторник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| среда | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| четверг | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| пятница | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2.1.3. Местонахождение Инспекторов: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина 22.

2.1.4. График работы Инспекторов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| вторник | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| среда | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| четверг | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| пятница | 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2.1.5. Справочный телефон Инспекторов: (884655) 2-13-71.

2.1.6. Адрес официального сайта администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в сети Интернет: www.sergievsk.ru.

2.1.7. Адрес электронной почты администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: adm2@samtel.ru.

2.1.8. Информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский можно получить:

- непосредственно по месту нахождения Инспекторов при личном или письменном обращении заявителя;

- по номерам справочных телефонов Инспекторов;

- на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет;

- в средствах массовой информации муниципального района Сергиевский.

2.1.9. Информирование заявителей о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется Инспекторами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

**2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, срок проведения проверки физических лиц не может превышать тридцати календарных дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании ходатайства начальника Отдела срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации муниципального района Сергиевский, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, в отношении физических лиц – не более чем на тридцать календарных дней.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

 3.1.1. Процесс осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование осуществления муниципального жилищного контроля по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

 - организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 - организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 - проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 - организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 - проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 - организация выездной проверки граждан;

 - проведение выездной проверки граждан;

 - оформление результатов проверки;

 Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Формы муниципального жилищного контроля, планирование осуществления муниципального жилищного контроля по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям**

 3.2.1. Формами муниципального жилищного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

 3.2.2. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры планирования является поручение начальника Отдела Инспектору о составлении проекта плана проведения плановых проверок (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

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

 3.2.4. Отдел при разработке планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей взаимодействует с государственной жилищной инспекцией Самарской области (далее - Инспекция).

 3.2.5. Отдел запрашивает у Инспекции информацию о планируемых мероприятиях по надзору на следующий год, которую учитывает при планировании проверок.

 3.2.6. С целью недопустимости проведения в отношении юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований Отдел при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок) в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Инспекцию проект плана проверок.

 3.2.7. Инспекция в срок до 01 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным Инспекцией, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует Отдел о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

 3.2.8. Утвержденный распоряжением Главы администрации муниципального района Сергиевский ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет, либо иным доступным способом.

 3.2.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Сергиевскую районную прокуратуру.

 3.2.10. В случае поступления предложений Сергиевской районной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок Отдел рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в Сергиевскую районную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главы администрации муниципального района Сергиевский ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо наручным с вручением под роспись должностному лицу канцелярии, с указанием на втором экземпляре номера входящей корреспонденции, даты и расшифровкой подписи получателя.

 3.2.11. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица и индивидуального предпринимателя, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, Инспектор готовит внесение изменений в план.

 3.2.12. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются Инспектором в Сергиевскую районную прокуратуру в десятидневный срок со дня их внесения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо наручным с вручением под роспись должностному лицу канцелярии, с указанием на втором экземпляре номера входящей корреспонденции, даты и расшифровкой подписи получателя, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

 3.2.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

 3.2.14. Результатом выполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

**4. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

 4.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

 4.2. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

 4.2.1. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

 4.2.2. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

 4.3. Инспектор не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на подпись Главе администрации муниципального района Сергиевский.

 4.4. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

 4.5. Глава администрации муниципального района Сергиевский в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает его.

 4.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления одного экземпляра подписанного распоряжения о проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 4.7. Основанием не проведения плановой проверки является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

 4.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

 4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке на бумажном носителе.

**5. Организация внеплановой документарной проверки**

**юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

5.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

5.1.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Инспектором предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

5.1.2. поступление в Отдел заявлений от собственников помещений в многоквартирном доме (далее – заинтересованные лица), обратившихся в Отдел, либо администрацию муниципального района Сергиевский с заявлением о проведении проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерности принятия решения о создании товарищества собственников жилья, об избрании председателя и других членов правления товарищества, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения;

5.1.3. распоряжение Главы администрации муниципального района Сергиевский, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

5.1.4. распоряжение Главы администрации муниципального района Сергиевский, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований.

 5.2. Начальник Отдела в случае поступления заявления от заинтересованных лиц в течение 1 дня дает поручение о его рассмотрении Инспектору.

 5.3. В случае отсутствия в приложении к заявлению копий документов, подтверждающих право собственности заинтересованного лица на помещения в многоквартирном доме, в котором он просит провести проверку, Инспектор готовит проект мотивированного запроса о представлении соответствующей информации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и обеспечивает его направление адресату. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор.

 5.4. Инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.1.2. настоящего административного регламента, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

- устанавливает, путём анализа документов, представленных заинтересованными лицами, полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, соответствие лица, обратившегося в Отдел/администрацию муниципального района Сергиевский с заявлением требованиям пункта 5.1.2. настоящего административного регламента;

- устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, в отношении которых будет проведена проверка;

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является Инспектор.

 5.5. Основаниями не проведения внеплановой документарной проверки являются:

- невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- установление несоответствия лица, обратившегося с заявлением в Отдел/администрацию муниципального района Сергиевский, требованиям пункта 5.1.2. настоящего административного регламента;

- отзыв предписания.

 5.6. Выданное предписание или его отдельные положения отзываются как в течение срока его выполнения, так и по истечению срока выполнения предписания в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в полномочия которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Отдела;

- выдачи предписания по результатам проверки, проведённой с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294 - ФЗ;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение предписания;

- прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам (при непосредственном управлении многоквартирным домом).

 5.7. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего административного регламента, Инспектор готовит проект решения об отзыве предписания и направляет его на подпись Главе администрации муниципального района Сергиевский. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня получения информации о наличии обстоятельств для отзыва предписания.

5.8. Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

5.9. Решение об отзыве предписания принимается Инспектором. Максимальный срок административного действия – 2 рабочих дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор.

5.10. Решение об отзыве предписания направляется Инспектором лицу, ответственному за выполнение предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Инспектор.

5.11. Инспектор в случае установления несоответствия лица, обратившегося с заявлением в Отдел/администрацию муниципального района Сергиевский, требованиям пункта 5.1.2. настоящего административного регламента, готовит проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

5.12. Инспектор в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заинтересованному лицу или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки передает их начальнику Отдела.

 5.13. Начальник Отдел не позднее 2 дней с момента получения проекта распоряжения или проекта ответа заинтересованному лицу согласовывает проект распоряжения или подписывает проект ответа заинтересованному лицу, либо в случае несогласия с содержанием представленного документа возвращает его на доработку Инспектору с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

5.14. Инспектор в течение 1 дня дорабатывает документ, после чего передает его начальнику Отдела.

5.15. Инспектор в день визирования проекта распоряжения начальником Отдела передаёт его на подпись Главе администрации муниципального района Сергиевский.

5.16. Глава администрации муниципального района Сергиевский подписывает проект распоряжения и передает его Инспектору. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава администрации муниципального района Сергиевский. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

5.17. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Главы администрации муниципального района Сергиевский о проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 5.12., 5.15., 5.17. настоящего административного регламента, является Инспектор.

5.19. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

5.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.

**6. Проведение документарной проверки юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

6.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

6.2. При проведении документарной проверки Инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении Отдела документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

6.3. В случае если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица Инспектор готовит проект мотивированного запроса с требованием представления указанными органами или должностным лицом в пятнадцатидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или необходимые для проведения проверки документы отсутствуют в распоряжении Отдела, государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, Инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения Главы администрации муниципального района Сергиевский о проведении внеплановой или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

6.5. При поступлении ответа на мотивированный запрос Инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

6.6. 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 документах, имеющихся в распоряжении Отдела и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

6.7. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме Инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, Инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя Главы администрации муниципального района Сергиевский о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

6.8. Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

6.9. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

6.10. В случае если провести внеплановую документарную проверку или завершить её не представилось возможным по причине не представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запрашиваемых документов и сведений, представления их в неполном объёме, недостаточном для проведения полной и всесторонней проверки или в искажённом виде, а также в случае наличия противоречий в представленных документах, которые не удалось устранить в ходе проведения проверки, и срок проведения проверки истёк, Инспектор готовит проект обращения в районную прокуратуру по месту жительства или месту нахождения заинтересованного лица с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования, а также проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры. Максимальная продолжительность административных действий 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

6.11. Проект обращения в органы прокуратуры Инспектор в день составления направляет на подписание Главе администрации муниципального района Сергиевский.

6.12. Проект ответа заинтересованному лицу Инспектор в день составления направляет на подписание начальнику Отдела или Главе администрации муниципального района Сергиевский.

6.13. Глава администрации муниципального района Сергиевский, начальник Отдела в течение 2 рабочих дней подписывают проекты документов, указанных в пунктах 6.11., 6.12. настоящего административного регламента, и передают их Инспектору. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава администрации муниципального района Сергиевский, начальник Отдела.

6.14. Инспектор обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заинтересованному лицу. Максимальная продолжительность административного действия 2 рабочих дня.

6.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

6.16. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

**7.Организация внеплановой выездной проверки**

**юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

7.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

7.1.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Инспектором предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

7.1.2. поступление в администрацию муниципального района Сергиевский/Отдел информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправлении, из средств массовой информации (далее – заявители) о следующих фактах:

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

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

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

г) поступление в администрацию муниципального района Сергиевский/Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а так же нарушения управляющей организацией обстоятельств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

7.1.3. распоряжение Главы администрации муниципального района Сергиевский, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

7.1.4. распоряжение Главы администрации муниципального района Сергиевский, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

7.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района Сергиевский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 7.1.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

7.3. Основанием не проведения внеплановой выездной проверки выполнения предписания является отзыв предписания в порядке, установленном пунктами 5.6.-5.10. настоящего административного регламента.

7.4. При поступлении в администрацию муниципального района Сергиевский/Отдел информации о наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки, начальник Отдела дает поручение Инспектору о проведении проверки и подготовке соответствующих документов. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

7.5. Инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки:

- по основаниям, предусмотренным пунктами 7.1.2. – 7.1.4. настоящего административного регламента – в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

- при проверке выполнения предписания – в срок не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока выполнения предписания.

7.6. Процедура подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с п.п. 4.3. – 4.5. настоящего административного регламента.

7.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 7.1.2. настоящего административного регламента, Инспектор в день подписания Главой администрации муниципального района Сергиевский распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

7.8. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приведена в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

7.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 7.7. настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

7.10. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в п. 7.1.2. настоящего административного регламента, Инспектор в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

7.11. Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «в» и «г» пункта 7.1.2. настоящего административного регламента, а также проведение проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

7.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 7.1.2. настоящего административного регламента, Инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

7.13. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заявителю, Инспектор уведомляет последнего посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за три дня до дня проведения проверки.

7.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 7.5., 7.7., 7.9. - 7.10, 7.12. – 7.13. настоящего административного регламента, является Инспектор.

7.15. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

7.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

**8.Проведение выездной проверки юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

8.2. По прибытии на место проведения проверки Инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки и, в случаях, предусмотренных пунктом 7.7. настоящего административного регламента, копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры.

 По просьбе подлежащих проверке лиц Инспектор обязан ознакомить их с настоящим административным регламентом.

8.3. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяется соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соблюдения правил содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, соответствие жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, соблюдение требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

8.4. В ходе проведения внеплановой выездной проверки Инспектор исследует факты нарушений, указанных в обращении(ях), устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований; при проведении проверки выполнения предписания исследует факты устранения нарушений, указанных в предписании, устанавливает факт выполнения либо невыполнения выданного предписания.

8.5. По окончании проверки Инспектор в случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем журнала учета проверок, делает в нем запись о проведенной проверке.

8.6. В случае если провести выездную проверку или завершить её не представилось возможным по причине уклонения юридического лица, индивидуального предпринимателя от проведения проверки, Инспектор по окончании срока проведения проверки:

- составляет служебную записку на имя Главы администрации муниципального района Сергиевский с указанием причин не проведения проверки;

- готовит проект обращения в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования;

- готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, с сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры.

 Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

8.7. В случае если провести внеплановую выездную проверку не представилось возможным по причине неоднократного (2 и более раза) непредставления доступа в помещение, принадлежащее заявителю, извещенному надлежащим образом о времени и месте проведения проверки, Инспектор по окончании срока проведения проверки готовит служебную записку на имя Главы администрации муниципального района Сергиевский и проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки. Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

8.8. Проект обращения в органы прокуратуры Инспектор в день составления направляет на подписание Главе администрации муниципального района Сергиевский.

8.9. Проект ответа заявителю Инспектор в день составления направляет на подписание Главе администрации муниципального района Сергиевский/начальнику Отдела.

8.10. Глава администрации муниципального района Сергиевский/начальник Отдела в течение 2 рабочих дней подписывает проекты документов, указанных в пунктах 8.8, 8.9. настоящего административного регламента, и передает их Инспектору. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава администрации муниципального района Сергиевский/ начальник Отдела.

8.11. Инспектор обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заявителю. Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня.

8.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 8.2., 8.4.–8.9., 8.11. настоящего административного регламента, является Инспектор.

8.13. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

8.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**9.Организация выездной проверки граждан**

 9.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района Сергиевский, Отдел обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

а) порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования;

б) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;

в) использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению;

г) самовольная перепланировка и (или) переустройство нежилых помещений в многоквартирном доме, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме.

 9.2. Не могут служить основанием для проведения проверки:

- обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района Сергиевский, Отдел;

- письменные обращения (заявления), текст которых не поддаётся прочтению;

- обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента.

 9.3. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно - строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях (далее - пользователи).

 9.4. Указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента обращения (заявления), поступившие в администрацию муниципального района Сергиевский, передаются для проведения проверки в Отдел.

 9.5. При поступлении в Отдел обращений (заявлений) от заявителей, начальник Отдела передает Инспектору обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

 9.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

 9.7. Инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента, в течение 7 дней со дня поступления обращения (заявления) в Отдел, готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица (Приложение №7 к настоящему административному регламенту).

 9.8. Инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки передает его на согласование начальнику Отдела.

 9.9. Начальник Отдела не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения о проведении проверки согласовывает его, либо при несоответствии проекта распоряжения требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает Инспектору на доработку.

 9.10. Инспектор в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект распоряжения о проведении проверки и передает его начальнику Отдела для согласования.

 9.11. Начальник Отдела передает проект распоряжения о проведении проверки на подпись Главе администрации муниципального района Сергиевский.

 9.12. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, Инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия - 10 рабочих дней.

 9.13. Инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта ответа заявителю передает его на согласование (на подписание) начальнику Отдела.

 9.14. Начальник Отдела не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта ответа заявителю согласовывает (подписывает) его, либо при несоответствии его требованиям законодательства возвращает Инспектору на доработку.

 9.15. Инспектор в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа заявителю и передает его начальнику Отдела для повторного согласования (подписания).

 9.16. В случае поступления обращения (заявления) в администрацию муниципального района Сергиевский начальник Отдела передает проект ответа заявителю на подпись Главе администрации муниципального района Сергиевский.

 9.17. Глава администрации муниципального района Сергиевский подписывает проект ответа заявителю и передает его Инспектору.

 9.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава администрации муниципального района Сергиевский. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

 9.19. Инспектор после подписания Главой администрации муниципального района Сергиевский проекта ответа заявителю в течение двух рабочих дней обеспечивает его отправление в адрес заявителя.

 9.20. Инспектор уведомляет пользователя жилого помещения о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала её проведения, путём направления в адрес пользователя уведомления – вызова о проведении проверки (Приложение №8 к настоящему административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 9.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 9.7.- 9.8., 9.10, 9.12.- 9.13., 9.15., 9.19., 9.20. настоящего административного регламента, является Инспектор.

 9.22. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление ему уведомления – вызова о проведении проверки, либо подготовка и направление ответа заявителю, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

 9.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления - вызова о проведении проверки либо ответа заявителю.

 9.24. Общий срок рассмотрения обращений заявителей составляет тридцать дней со дня регистрации. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, связанных с предметом обращения, срок может быть продлен Главой администрации муниципального района Сергиевский не более чем на тридцать дней.

**10. Проведение выездной проверки граждан (пользователей)**

 10.1.Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки физического лица.

 10.2. Проверка осуществляется Инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

 10.3. Право входа в жилое помещение для проведения проверки обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

 10.4. При проведении проверки Инспектор:

 а) устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с пользованием жилым помещением;

 б) вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

 в) по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего административного регламента;

 г) проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

 10.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

 10.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

**11. Оформление результатов проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан**

 11.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением о ее проведении.

 11.2. Инспектор по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт проверки (Приложения № 9,10 к настоящему административному регламенту).

 11.3. В случае не предоставления пользователем Инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки, Инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

 11.4. К акту проверки Инспектор прилагает объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 11.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо от отказе в ознакомлении с актом проверки.

 11.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 11.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, пользователя или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом проверки, Инспектором делается соответствующая запись в акте проверки.

 11.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле.

 11.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального района Сергиевский в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом такое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального района Сергиевский.

 11.10. Инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

 11.11. В случае согласования выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, Инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

 11.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

 11.13. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

 11.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

**12. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при**

**осуществлении муниципального жилищного контроля**

 12.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем обязательных требований, отраженного в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем в ходе проведения проверки.

 12.2. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда по его использованию и сохранности, требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, Инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки, составляет предписание об устранении нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

 Форма предписания приведена в приложении №11 к настоящему административному Регламенту.

 12.3. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений действующему жилищному законодательству Инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

 Форма предписания приведена в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

 12.4. В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений, на каждый срок выдаётся отдельное предписание.

 12.5. Предписание составляется Инспектором в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю в составе приложений к акту проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 12.6. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, Инспектор проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

 12.7. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документарной проверки:

- фактов неисполнения предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, Инспектор готовит проект искового заявления в суд о ликвидации товарищества;

- нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, Инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения Инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании договора управления данным домом недействительным.

 12.8. Инспектор обеспечивает направление искового заявления в суд с приложением необходимых документов.

 Максимальный срок административного действия 5 рабочих дней.

 12.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальный жилищный Инспектор, проводивший проверку, в течение 5 дней со дня ее завершения (составления акта проверки), направляет в орган государственного жилищного контроля заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- обращение (заявление), поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

- распоряжение о проведении проверки;

- сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, проведенной по основаниям подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- договор управления многоквартирным домом;

- устав юридического лица;

- сведения о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для физического лица – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные (при их наличии); для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество законного представителя (руководителя);

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

**13. Порядок и формы контроля за**

**осуществлением муниципального жилищного контроля**

**13.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Инспекторами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами**

 13.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется начальником Отдела.

 13.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества реализации мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

 **13.2. Ответственность должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

 13.2.1. Должностные лица администрации муниципального района Сергиевский, участвующие в осуществлении муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения мероприятий в рамках указанного контроля, за соблюдение исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

 13.2.2. Ответственность должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 13.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления несоответствия полноты и качества мероприятий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля положениям настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля, нарушения прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении указанных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**13.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 13.3.1. В целях организации контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального района Сергиевский/Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сергиевский, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении Инспекторами требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

 **14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля**

14.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский при осуществлении муниципального жилищного контроля путем подачи жалобы Главе администрации муниципального района Сергиевский.

14.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

14.3. Ответ на жалобу, поданную в администрацию муниципального района Сергиевский, не дается:

- при отсутствии в жалобе: для физических лиц - фамилии и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц - полного наименования организации и почтового адреса;

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы были направлены в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель.

14.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский при осуществлении муниципального жилищного контроля является поступление в администрацию муниципального района Сергиевский жалобы заявителя.

14.6. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- содержание нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- в случае необходимости к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись заявителя, дата.

14.7. Заявитель вправе получить в администрации муниципального района Сергиевский информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

14.8. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой администрации муниципального района Сергиевский, но не более чем на 30 дней.

14.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

14.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, Глава администрации муниципального района Сергиевский принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.