**АДМИНИСТРАЦИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.10.2014 года № 86 О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Савинского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
Внести следующие изменения в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Савинского муниципального района Ивановской области, утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения № 63 от 19.07.2013 г.:

- Изложить п.4.5.4 административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Савинского муниципального района Ивановской области, в новой редакции:

«4.5.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:  
1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде и на официальном сайте администрации Савинского сельского поселения.  
  
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
  
  
Глава администрации  
Савинского сельского поселения А.В. Наганов

Приложение к постановлению администрации  
Савинского сельского поселения № 86 от 21.10.2014 г.  
  
Приложение к постановлению администрации  
Савинского сельского поселения № 63 от 19.07.2013 г.

Административный регламент  
о порядке осуществления муниципального жилищного контроля по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Савинского сельского поселения

1. Общие положения  
  
1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет общий порядок деятельности администрации сельского поселения по исполнению его полномочий в области жилищных отношений по осуществлению муниципального жилищного контроля.  
1.2. Под муниципальным жилищным контролем на территории муниципального образования «Савинское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), понимается деятельность администрации Савинского сельского поселения, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, собственниками жилых помещений и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.  
1.3. Проведение муниципального жилищного контроля по соблюдению требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее – муниципальный жилищный контроль) осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Жилищным кодексом Российской Федерации ст. 20 «О государственном контроле за использованием и сохранностью жилищного фонда, независимо от его формы собственности, соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.» ;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ;  
Законом Ивановской области от 24.04.2008 №11-ОЗ «Об административных нарушениях в Ивановской области»;  
Законом Ивановской области от 01.10.2012 №65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный контроль, с органами муниципального жилищного контроля»  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».  
Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  
Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;  
Уставом Савинского сельского поселения;  
  
1.4. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.  
1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность или действия (бездействия) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверяемых граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.  
1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица, специалисты поселения (далее – муниципальные жилищные инспекторы).  
1.7. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального жилищного контроля:  
учредительные документы юридического лица;  
свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение;  
договор социального найма;  
свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;  
разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов, перепланировки и переустройства жилого помещения;  
документы по сбору, вывозу, утилизации и размещении отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;  
договор управления многоквартирным домом со всеми приложениями;  
договора на обслуживание общего имущества дома;  
журналы заявок и регистрации заявлений граждан.

1.8. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального жилищного контроля в установленной сфере деятельности, являются:  
- ежегодный план проверок (далее – План);  
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда.  
1.9. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:  
- составление акта проверки;  
- вынесение предписаний (предупреждений) по устранению нарушений требований с указанием сроков исполнения;  
- составление протокола;  
1.10. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением обязательных требований в сфере жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда.  
1.11. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органами государственного жилищного надзора, органами прокуратуры и судебными органами.  
2. Требования к порядку исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля  
  
2.1. Порядок информирования об исполнении функции.  
2.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:  
- в письменной виде почтой или на личном приеме в администрации Савинского сельского поселения по адресу: Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22 , каб. 3;  
- с использованием средств телефонной связи 8 (49356) 9-11-74 9-17-75;  
- посредством размещения на официального сайте в сети Интернет, информации об осуществлении муниципального жилищного контроля: savinoselo@yandex.ru.  
- на информационном стенде администрации Савинского сельского поселения..  
График приема граждан специалистами администрации Савинского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.  
2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
1) достоверность предоставляемой информации;  
2) четкость в изложении информации;  
3) полнота информации;  
4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
5) удобство и доступность получения информации;  
6) оперативность предоставления информации.  
2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
1) индивидуальное информирование.  
Информирование проводится в форме:  
1) устного информирования;  
2) письменного информирования.  
2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не превышает 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.  
При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять.  
2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации поселения. Ответ направляется в письменном виде. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Журнале входящей корреспонденции. Глава администрации может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей. Если для рассмотрения обращения заявителей необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продлевается Главой администрации. Максимальный срок, на который продлевается рассмотрение обращения, составляет не более 30 дней.  
2.7. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:  
1) режим работы администрации;  
2) номера телефонов специалистов;  
3) перечень правоустанавливающих документов.  
2.9. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей.  
В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещение оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.  
3. Должностные лица, ответственные за исполнение функции  
  
3.1. Должностное лицо, специалист администрации, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при исполнении функции:  
1) запрашивает и получает 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 о назначении 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, 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 Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;  
3) выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;  
4) составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и направляют их в суд для рассмотрения, принимают меры по предотвращению таких нарушений;  
3.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.  
3.3. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы обязаны:  
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 лиц, подлежащих проверке;  
3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;  
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;  
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, 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 проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, подлежащих проверке;  
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
10) соблюдать сроки проведения проверки;  
11) не требовать от лиц, подлежащих проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;  
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);  
14) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.  
3.4. Руководитель, должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, проверяемый гражданин, 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 муниципальных жилищных инспекторов информацию, относящуюся к предмету проверки;  
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями муниципальных жилищных инспекторов;  
4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении государственного контроля (надзора).  
3.5. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:  
1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.  
2) исполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ, в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.  
3.6. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
4. Административные процедуры, их состав, последовательность и сроки выполнения.  
  
4.1. К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального жилищного контроля за соблюдением обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда относятся:  
1) Рассмотрение обращений и заявлений;  
2) Планирование проверок;  
3) Проведение плановых проверок;  
4) Проведение внеплановых проверок;  
5) Проведение документарной проверки;  
6) Проведение выездной проверки;  
7) Оформление результатов проверки;  
8) Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.  
4.2. Требования к порядку исполнения функции.  
4.2.1. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения проверок.  
Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, могут проводиться два и более раза в три года в соответствии с Перечнем таких видов деятельности и периодичности их плановых проверок, установленных Правительством Российской Федерации.  
4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.  
4.2.3. Срок проведения документарной и выездной проверки не превышает двадцать рабочих дней.  
4.2.4. При организации проверки учитывается режим работы лиц, подлежащих проверке.  
4.2.5. Общий срок проведения плановой выездной проверки в случае, если лица, подлежащие проверке, относятся к субъектам малого предпринимательства, не превышает пятьдесят часов для одного малого предприятия и пятнадцать часов для одного микропредприятия в год.  
4.2.6. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным подписывать распоряжения (приказы) о проведении проверок, отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не превышает шестьдесят рабочих дней.  
4.2.7. Срок проведения выездной плановой проверки продлевается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным подписывать распоряжения о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов, только в исключительных случаях на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку.  
4.2.8. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для продления проверки, являются случаи, связанные с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.  
4.2.9. Взимание муниципальными инспекторами с лиц, подлежащих проверке, платы за проведение проверки, а также отдельных мероприятий по контролю, проводимых в ее рамках, не допускается.  
4.2.10. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение Главы администрации Савинскогосельского поселения о проведении проверки.  
4.2.11. В распоряжении о проведении проверки указываются:  
1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль по соблюдению обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;  
2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
3) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к участию в проверке);  
4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;  
5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;  
7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
8) перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;  
10) дата начала и проведения проверки.  
4.2.11. Заверенная оттиском печати Администрации копия распоряжения о проведении проверки предъявляется муниципальным жилищным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением и вручается под подпись.  
4.2.12. В соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) мероприятия по контролю, осуществляемые в целях исполнения функции, не проводятся, а начатые подлежат прекращению в случаях, если установлено, что:  
1) отсутствуют основания для проведения проверки, предусмотренные частью 8 статьи 9 и частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;  
2) предмет проверки не соответствует полномочиям Управления;  
3) осуществление проведения проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.  
4.2.13. Основаниями для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля по соблюдению обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.  
4.2.14. Основанием для отказа в исполнении административной процедуры является невозможность проведения мероприятий по контролю в связи с:  
1) ликвидацией или реорганизацией в установленном законодательством порядке юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;  
2) наступлением обстоятельств непреодолимой силы.  
4.3. Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.  
4.4. Рассмотрение обращений заявлений.  
4.4.1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля за соблюдением требований в отношении муниципального жилищного фонда принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:  
- возможность установления лица, обратившегося в Управление (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому направляется ответ);  
- наличие сведений о фактах, указанных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;  
- соответствие предмета обращения полномочиям Управления.  
4.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления о подготовке решения о проведении проверки.  
4.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.  
4.5. Административная процедура планирования проверок.  
4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения функции на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.  
4.5.2. Планирование проверок в целях обеспечения исполнения функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».  
4.5.3. В целях надлежащего обеспечения исполнения функции администрацией поселения готовятся предложения в ежегодный план проверок, которые содержат следующие сведения:  
- наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке;  
- адрес фактического осуществления деятельности (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома);  
- основной государственный регистрационный номер;  
- идентификационный номер налогоплательщика;  
- цель проведения проверки;  
- основание проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);  
- дата начала проведения проверки;  
- срок проведения плановой проверки;  
- форма проведения проверки (документарная, выездная).  
«4.5.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:  
1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.»  
4.5.5. Сформированные предложения в ежегодный план проверок не позже 5 августа представляются муниципальными жилищными инспекторами на рассмотрение Главы администрации.  
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе администрации о проведении совместных плановых проверок. Глава администрации рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.  
После утверждения электронная копия утвержденного ежегодного плана проверок в установленные сроки размещается на официальном сайте администрации Савинского сельского поселения в сети Интернет.  
Административная процедура планирования завершается разработкой муниципальными жилищными инспекторами на основании утвержденного плана ежемесячных графиков проверок, которые утверждаются не позже, чем за 5 календарных дней до начала месяца, в котором предусмотрена реализация соответствующих плановых проверок, связанных с исполнением функции.  
  
4.6. Административная процедура организации и проведения плановых проверок.  
4.6.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
Предметов плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.  
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.  
Плановые проверки проводятся на основании разработанного ежегодного плана проверок.  
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:  
1)государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или представления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.  
В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.  
4.6.2. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные инспекторы:  
1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;  
2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;  
3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;  
4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые могли повлечь (повлекло) допущенное нарушение.  
4.6.3. Административная процедура по организации и проведении плановых проверок включает следующие административные действия:  
1) издание распоряжения о проведении проверки;  
2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;  
3) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;  
4) проведение проверки;  
5) составление акта проверки;  
6) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;  
7) выдача предписания(ий) лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;  
8) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
9) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  
4.6.4. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);  
2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;  
3) подписание распоряжения о проведении проверки.  
4.6.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:  
1) наименование органа муниципального жилищного контроля;  
2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;  
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  
6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля (надзора);  
8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
9) даты начала и окончания проведения проверки.  
Распоряжение о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки подписывает Глава администрации.  
4.6.6. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) направление в адрес лиц, подлежащих плановой проверке, уведомления о проведении проверки. Проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;  
2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки. В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации плановой проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.  
4.6.7. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении плановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении плановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения плановой проверки в форме документарной также направляется запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;  
2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;  
3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального жилищного контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.  
4.6.8. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:  
При проведении документарной проверки:  
1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;  
2) иные мероприятия по контролю.  
При проведении выездной проверки:  
1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;  
2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;  
3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;  
4) иные мероприятия по контролю.  
Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:  
1) имеющихся в распоряжении администрации, в том числе уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленных в установленном порядке, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах исполнения государственной функции в отношении указанных лиц;  
2) представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.  
4.6.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний муниципальных жилищных инспекторов.  
Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.  
В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.  
При проведении документарной проверки муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, запрещается требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.  
Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного липа проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.  
В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.  
4.6.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, о деятельности по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.  
Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;  
2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.  
Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением (приказом) о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  
Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель:  
1) предоставляют муниципальным жилищным 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;  
2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.  
Плановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.  
Плановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.  
При проведении плановой проверки муниципальным жилищным инспекторам запрещается:  
1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;  
2) осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;  
3) требовать представления документов, информации, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
5) превышать установленные сроки проведения проверки.  
4.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141), в двух экземплярах.  
Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.  
В акте проверки указываются:  
1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование органа муниципального жилищного контроля;  
3) дата и номер распоряжения Главы администрации;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  
5) 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;  
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;  
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  
К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:  
1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;  
2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;  
3) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;  
4) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.  
Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.  
При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.  
4.6.12. Содержание административного действия по выдаче предписания(ий) лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий.  
Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.  
В предписании указывается:  
1) дата и место выдачи предписания;  
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;  
3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе;  
4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;  
5) перечень нарушений и срок их устранения;  
6) порядок и сроки обжалования предписания;  
7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);  
8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений;  
9) в предписании может быть дополнительно указана иная информация.  
Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.  
4.6.13. Администрацией рассматривается ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя Главы администрации.  
Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается Главой администрации в срок не более 3 дней со дня его регистрации в администрации и оформляется распоряжением. При этом принятое решение о продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.  
Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.  
Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта (при условии его своевременного поступления в администрацию).  
Распоряжение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью Главы администрации.  
Ходатайство (заявление) и (или) копия распоряжения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.  
Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:  
- увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;  
- при смене управляющей организации многоквартирным домом;  
- при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;  
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;  
- обстоятельств непреодолимой силы.  
Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.  
Решение об отмене (отзыве) предписания принимается Главой администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.  
Распоряжение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.  
Уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.  
Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.  
В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, муниципальный жилищный инспектор, который проводит внеплановую проверку, возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
Материалы дела об административном правонарушении направляются мировому судье для рассмотрения по подведомственности. Сопроводительное письмо подписывается Главой администрации.  
В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, администрация, вправе повторно выдать предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.  
4.6.13. Содержание административной процедуры по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
- в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.  
4.7. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок.  
Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицом, подлежащим проверке, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, ранее выданных работниками Госжилинспекции, уполномоченных на осуществление государственной функции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
4.7.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.  
Внеплановая выездная проверка (проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия).  
В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченное провести проверку лицо, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.  
Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в данном случае внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с органом прокуратуры);  
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в данном случае внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с органом прокуратуры);  
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан права которых нарушены);  
2) обращения и заявления 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;  
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;  
4) обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.  
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а), б), в) не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
4.7.2. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы:  
1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;  
2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;  
3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;  
4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые могли повлечь (повлекло) допущенное нарушение.  
4.7.3. Административная процедура включает в себя следующие действия:  
1) издание распоряжения (приказа) о проведении проверки;  
2) согласование (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  
3) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ; уведомление гражданина о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном Административным регламентом;  
4) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;  
5) проведение проверки;  
6) составление акта проверки;  
7) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;  
8) выдача предписания(ий) лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;  
9) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
10) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  
4.7.4. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);  
2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;  
3) подписание распоряжения о проведении проверки.  
В распоряжении о проведении проверки указываются:  
1) наименование органа муниципального жилищного контроля;  
2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, либо фамилия, имя, отчество гражданина или адрес помещения подлежащего проверке;  
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  
6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия органов контроля (надзора);  
8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
9) даты начала и окончания проведения проверки.  
Распоряжение о проведении проверки подписывает Глава администрации.  
4.7.5. Содержание административного действия по согласованию (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;  
2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.  
Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается в случаях, если основаниями для ее проведения являются:  
1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
2) 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.  
Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, и подписывается Главой администрации.  
В день подписания распоряжения Главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, проводящее проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  
В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор принимает одно из следующих решений:  
1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;  
2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной, проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.  
4.7.6. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) направление в адрес лиц, подлежащих внеплановой проверке, уведомления о проведении проверки.  
О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации внеплановой выездной проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.  
Гражданин о проведении внеплановой проверки уведомляется заблаговременно, любым доступным способом;  
2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.  
4.7.7. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении внеплановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении внеплановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения внеплановой проверки в форме документарной также направляется запрос администрации, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;  
2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;  
3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального жилищного контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.  
4.7.8. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:  
При проведении документарной проверки:  
1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;  
2) иные мероприятия по контролю.  
При проведении выездной проверки:  
1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;  
2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;  
3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;  
4) иные мероприятия по контролю.  
Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:  
- имеющихся в распоряжении администрации, в том числе уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленных в установленном порядке, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах исполнения государственной функции в отношении указанных лиц;  
- представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.  
4.7.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений муниципальных жилищных инспекторов.  
Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.  
В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.  
При проведении документарной проверки муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, запрещается требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.  
Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
В течение десяти рабочих дней (а в случае, обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, в течении одного календарного дня) со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного липа проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.  
В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представляют дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.  
4.7.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  
Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;  
2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.  
Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  
Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель:  
1) предоставляют муниципальным жилищным 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;  
2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.  
Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия).  
Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.  
Внеплановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.  
Внеплановая выездная проверка в отношении гражданина проводится в его присутствии или его уполномоченного представителя.  
При проведении внеплановой проверки муниципальным жилищным инспекторам запрещается:  
1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;  
2) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя;  
3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
5) превышать установленные сроки проведения проверки.  
4.7.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, в двух экземплярах.  
Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.  
В акте проверки указываются:  
1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование органа государственного контроля (надзора);  
3) дата и номер распоряжения;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  
5) 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, фамилия, имя и отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;  
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя 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. При проведении проверки в отношении гражданина, сведения о наличии (отсутствии) журнала учета проверок не заполняются;  
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  
К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:  
1) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;  
2) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину или его уполномоченного представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.  
В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки в установленном порядке было проведено согласование ее проведения с органом прокуратурой, копия акта проверки направляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.  
При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.  
При проведении проверки в отношении гражданина, данное действие не производится.  
4.7.12. Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.  
В предписании указывается:  
1) дата и место выдачи предписания;  
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;  
3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина (объекта проверки);  
4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;  
5) перечень нарушений и срок их устранения;  
6) порядок и сроки обжалования предписания;  
7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);  
8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований;  
9) по желанию муниципального жилищного инспектора в предписании дополнительно указывается иная информация.  
Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.  
Администрацией рассматривается ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя Главы администрации.  
Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается Главой администрации в срок не более 3 дней со дня его регистрации в администрации и оформляется распоряжением. При этом принятое решение продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.  
Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.  
Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта (при условии его своевременного поступления в Администрацию).  
Распоряжение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью Главы администрации.  
Ходатайство (заявление) и (или) копия распоряжения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.  
Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:  
- увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;  
- при смене управляющей организации многоквартирным домом;  
- при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;  
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;  
- обстоятельств непреодолимой силы.  
Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.  
Решение об отмене (отзыве) предписания принимается Главой администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.  
Распоряжение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.  
Муниципальные жилищные инспекторы, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.  
Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.  
4.7.13. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, муниципальный жилищный инспектор, который проводит внеплановую проверку, возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
Составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений).  
Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.  
В протоколе указываются:  
1) дата и место составления протокола;  
2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;  
3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;  
4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;  
5) место, время совершения и событие административного правонарушения;  
6) ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;  
7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;  
8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.  
При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.  
Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица по своему усмотрению представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.  
Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными Протокол подписывается должностным лицом, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.  
В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.  
Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.  
Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется мировому судье для рассмотрения по подведомственности. Сопроводительное письмо подписывается Главой администрации.  
В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, администрация, повторно выдает предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.  
В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.  
4.7.14. Содержание административного действия по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:  
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
- в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.  
  
5. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального жилищного контроля по соблюдению обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда  
  
Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным муниципальным жилищным инспектором осуществляет Глава администрации.  
Внеплановая проверка полноты и качества исполнения функции осуществляется по решению Главы администрации в случае поступления сведений о нарушениях муниципальными жилищными инспекторами требований Федерального закона № 294-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции.  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Муниципальные жилищные инспекторы несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции в соответствии с нормами федерального законодательства о муниципальной службе.  
Контроль за исполнением функции администрации и муниципальных жилищных инспекторов может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:  
1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальными жилищными инспекторами функции;  
2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации и муниципальных жилищных инспекторов;  
3) жалоб по фактам нарушения муниципальными жилищными инспекторами прав, свобод или законных интересов граждан, проверяемых лиц.  
  
6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов  
  
Проверяемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.  
Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - также заявители) при проведении проверки, а также результаты проверки.  
Рассмотрение обращений проверяемых граждан, права, свободы или законные интересы которых были нарушены муниципальными жилищными инспекторами при проведении проверки, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).  
Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:  
1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;  
2) должность, фамилию, имя и отчество муниципального жилищного инспектора, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.  
5) излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.  
Письменная жалоба гражданина, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.  
При рассмотрении жалобы гражданин имеет право (статья 5 Федерального закона № 59-ФЗ):  
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;  
4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.  
Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса невозможно дать по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица либо фамилия индивидуального предпринимателя или гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому направляется ответ, ответ на жалобу не дается.  
При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу), должностное лицо, на исполнении которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.  
Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.  
В досудебном порядке жалобы рассматривают – Глава администрации, а в случае его отсутствия его заместитель.  
Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается до момента получения недостающих сведений о заявителе.  
По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:  
1) о признании действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;  
2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушениями Административного регламента;  
3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором своих служебных обязанностей.  
В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.  
Глава администрации осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.  
О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.