**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2016 г. №402

 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района»**

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 20 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", Уставом Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, администрация Юрьевецкого муниципального района,

**постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D0%BC.docx#P41) «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района» (Приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенных по следующим адресам:

- г.Юрьевец, ул.Советская, д.37;

- г.Юрьевец, ул.Советская, д.97;

- Юрьевецкий район, с.Елнать, ул.Сиротина, д.6;

- Юрьевецкий район, с.Соболево, ул.Молодежная, д.4;

- Юрьевецкий район, д.Михайлово, ул.Советская, д.14а

 и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрьевецкого муниципального района С.М.Добрягина.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Утвержден постановлением Администрации

Юрьевецкого муниципального района

от 27.09.2016 г. №402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ

ЮРЬЕВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района (далее - Административный регламент) определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Юрьевецкого городского поселения.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района осуществляется должностными лицами Администрации Юрьевецкого муниципального района.

1.4. Правовыми основаниями для осуществления муниципального жилищного контроля на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Ивановской области от 01.10.2012 N 65-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля";

- постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

- приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 02.04.2013 N 8 "Об утверждении административного регламента";

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района, являются должностные лица, утвержденные постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и 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 Юрьевецкого муниципального района.

1.7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, указан в [пункте 2.14](#P133) Административного регламента.

**2. Административные процедуры**

2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится проверка, обязательных требований жилищного законодательства (далее - проверка);

2) составление акта проверки и принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) 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 о следующих фактах:

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

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

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

4) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) 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.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.2](#P76) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной [пунктом 2.6](#P88) Административного регламента.

2.4. Проверка проводится в форме плановой или внеплановой. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.5. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

2.6. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](#P78), [3](#P79), [4](#P83) и [5 пункта 2.2](#P84) Административного регламента, является внеплановой.

2.7. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней, при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [пунктом 2.4](#P86) Административного регламента. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в [пункте 2.9](#P92) Административного регламента.

2.9. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки.

2.10. В сроки проведения административной процедуры проведения проверки входят сроки совершения административных действий по принятию решений о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

2.11. Принятие решения о проведении проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 2.2](#P76) Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается Главой Юрьевецкого муниципального района путем издания постановления о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - Постановление о проведении проверки).

3) Проект Постановления о проведении проверки подготавливается должностным лицом Отдела в соответствии с поручением начальника Отдела, по типовой форме, утвержденной 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" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141), в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Постановление о проведении проверки подписывается Главой Юрьевецкого муниципального района.

5) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день регистрации Постановления о проведении проверки вносит в Постановление о проведении проверки регистрационные данные.

6) Постановление о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации должностным лицом, уполномоченным на ее проведение (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия и инициалы гражданина), дат начала и окончания проверки, подписи должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

7) Днем издания Постановления о проведении проверки является день его подписания Главой Юрьевецкого муниципального района.

8) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

9) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение подписанного приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2.12. Подготовка к проведению проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки является вручение Постановления о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия по подготовке к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 2.2](#P78) Административного регламента.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- о проведении плановой проверки посредством направления копии Постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также по основаниям, предусмотренным [подпунктом 4 пункта 2.2](#P83) Административного регламента, предварительное уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P80) и ["б" подпункта 3 пункта 2.2](#P81) Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки Главой Юрьевецкого муниципального района, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания Постановления о проведении проверки.

8) В день подписания Постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9) В день получения от органа прокуратуры решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения уполномоченное должностное лицо регистрирует полученное письменное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка;

- если в согласовании проведения проверки отказано - ставит об этом в известность главу муниципального района либо его заместителя, курирующего данные вопросы.

10) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

11) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается Главой Юрьевецкого муниципального района и направляется вышестоящему прокурору или в суд.

12) В случае если основания для отказа в согласовании проведения проверки обоснованы, Глава Юрьевецкого муниципального района дает поручение должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, о подготовке проекта постановления об отмене Постановления о проведении проверки и ответа заявителю, содержащего информацию об отказе в проведении проверки (в случае необходимости).

13) Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать трех рабочих дней со дня издания Постановления о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную [подпунктом 11](#P124) настоящего пункта Административного регламента.

14) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого проводится проверка.

2.13. Проведение проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в Постановлении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в сроки, установленные [пунктом 2.7](#P89) Административного регламента.

2.14. Организация проведения документарной проверки:

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц уполномоченных на проведение проверки.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний (далее - документы лица, в отношении которого проводится проверка):

2.1) устав юридического лица;

2.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.3) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

2.4) договор управления многоквартирным домом;

2.5) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключенный в соответствии с ч. 1 ст. 164 ЖК РФ;

2.6) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключенные в соответствии с ч. 2 ст. 164 ЖК РФ;

2.7) протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

2.8) протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, в том числе об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

2.9) документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.10) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

2.11) документы, устанавливающие права и обязанности проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля.

2.15. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого проводится проверка, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные [пунктом 2.14](#P133) Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

2.16. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого проводится проверка, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.17. При рассмотрении документов лица, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.18. Лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 2.18](#P161) Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.20. Документарная проверка проводится в сроки, установленные [пунктом 2.7](#P89) Административного регламента.

2.21. Завершением документарной проверки является завершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

2.22. Проведение выездной проверки:

1) 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.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностных лиц документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.23. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P80) и ["б" подпункта 3 пункта 2.2](#P81) Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 8 пункта 2.12](#P119) Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.24. 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.

2.25. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, обязательно знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проводит указанные в Постановлении о проведении проверки мероприятия по проверке;

3) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.26. В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по проверке, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

2.27. Выездная проверка проводится в сроки, установленные [пунктом 2.7](#P89) Административного регламента.

2.28. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.25](#P176) Административного регламента.

2.29. Результатом проведенных проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального Юрьевецкого муниципального района является:

1) составление актов проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проверках.

2.30. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

2.31.1. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.31.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

2.34. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки.

2.35. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Вичуга, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об их устранении с указанием сроков;

- принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направить в уполномоченные органы материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**3. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц органа муниципального жилищного контроля,**

**а также принимаемых ими решений при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

3.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, 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 адрес администрации Юрьевецкого муниципального района 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.

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 и почтовый адрес, по которому направляется ответ, ответ на жалобу не дается.

В досудебном порядке жалобы рассматривает Глава Юрьевецкого муниципального района либо его заместитель, совместно с должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) должностного лица 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 ч. 2 ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", либо с нарушениями Административного регламента;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд Ивановской области.

3.4. Глава Юрьевецкого муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.