

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 124 от 04 декабря 2017 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации муниципального района от 23 ноября 2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района»

Заключение о результатах публичный слушаний по проекту решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «О бюджете Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2017 г. № 445

**Об утверждении административного регламента по**

**исполнению муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального жилищного контроля на территории**

**Турковского муниципального района»**

В целях обеспечения муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Бережного В.С.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 23.11.2017 г. № 445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района»**

# **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1.1.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района (далее – муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**1.2. Наименование структурного подразделения (должностного лица), предоставляющего муниципальную функцию.**

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Турковского муниципального района Саратовской области осуществляется администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту –Администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

Действия по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65D7015CE71CD75007BC60CCE45928A699B85B005D7B2KF09I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65F7C12C371CD75007BC60CCE45928A699B8DKB01I) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65E7C10CA71CD75007BC60CCE45928A699B86B7K004I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63F73F0B7A31342CBE027411CD789E2D5F209B5BC74FC5CD26C2C7F409D7B5FDB8ACK404I) Турковского муниципального района.

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, в том числе проверка правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65D7015CE71CD75007BC60CCE45928A699B85B004DFBDKF0FI) Жилищного кодекса РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65D7015CE71CD75007BC60CCE45928A699B85B005D7B0KF0DI) Жилищного кодекса РФ; обеспечения прав собственников помещений в многоквартирных домах при смене организаций, управляющих многоквартирным домом.

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

1.5.1. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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

2) составлять акты проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты проверок нанимателей;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=29D51A7CEFFAC4B59F63E9321D166F382BB65D7015CE71CD75007BC60CCE45928A699B85B004DFBDKF0FI) Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

5) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

7) составлять акты обследования;

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

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю  уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Турковского муниципального района;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения;

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

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

8) знакомить гражданина, руководителя  или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

2) получать от Администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление [акта](consultantplus://offline/ref=6FBB520DFC4CE40D49D677A7AEC0CE01D7702751F18C25C5F4DA6C72EE6CEE5703E863E84817XFQ) по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо акта по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (в отношении граждан).

- выдача предписания о принятии мер для устранения нарушения и его последствий, при выявлении нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов;

- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные уполномоченные органы, при выявлении нарушений требований законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Турковского муниципального района Саратовской области.

Место нахождения специалиста Администрации Турковского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию:

412070, Саратовская область, Турковский район, р. п. Турки, ул. Советская, 26. График работы специалиста Администрации Турковского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понедельник | 08.00 – 12.00;13.00 – 17.00 |
| 1. Вторник | 08.00 – 12.00;13.00 – 17.00 |
| Среда | 08.00 – 12.00;13.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 12.00; 3.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 12.00 13.00 – 17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

2.1.2. Справочные телефоны Администрации: **8 (845 43) 2 13 56**

2.1.3.Иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции отсутствуют.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: **turki.sarmo**

Адрес электронной почты (e-mail): **gkhturki@gmail.com**

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

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию Турковского муниципального района;

- по телефону;

- в письменном виде почтой в Администрацию;

- по электронной почте в Администрацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации лично или по телефону в установленные часы приема.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Глава Турковского муниципального района или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

На информационных стендах в здании Администрации Турковского муниципального района размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- [блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=43015;fld=134;dst=100161) исполнения муниципальной функции согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- график работы специалиста Администрации Турковского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, исполняющего муниципальную функцию;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адреса электронной почты администрации муниципального района;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Турковского муниципального района;

- о нормативных правовых актах содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график работы специалиста Администрации Турковского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией Турковского муниципального района на текущий год;

- доклад об осуществлении проверок за прошедший год.

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

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

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

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. 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 случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Турковского муниципального района, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации Турковского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Турковского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок – 7 рабочих дней;

- подготовка к проведению плановой проверки – 7 рабочих дней;

- подготовка к проведению внеплановой проверки – 7 рабочих дней;

- проведение проверки и оформление ее результатов – 20 рабочих дней; в случае, установленном п. 3.4.5.6. административного регламента 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на пятнадцать часов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений муниципальных правовых актов и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений – 7 рабочих дней.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме ([приложение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_1100) к Административному регламенту).

**3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – план проверок) являются уполномоченные лица.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.4. Работник, ответственный за составление плана проверок, в срок до 20 августа текущего года:

- составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой и сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

- направляет проект плана проверок Главе Турковского муниципального района на согласование.

3.1.5. Глава Турковского муниципального района в течение пяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей в проект плана и в случае положительного решения дает поручение работнику о подготовке проекта распоряжения администрации об утверждении плана проверок (далее - Проект распоряжения).

Работник в течение трех рабочих дней готовит Проект распоряжения и направляет проект распоряжения с приложением проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае если проект плана не соответствует законодательству, Глава Турковского муниципального района возвращает его уполномоченному лицу администрации Турковского муниципального района для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства уполномоченное лицо администрации Турковского муниципального района направляет его главе Турковского муниципального района для повторного рассмотрения и принятия решения.

3.1.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний уполномоченное лицо готовит новый Проект распоряжения с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры, в порядке, определенном п. 3.1.5. административного регламента.

3.1.7. Утвержденный распоряжением администрации план проверок направляется в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.1.8. Результатом административной процедуры разработки плана проверки является размещение на официальном сайте администрации Турковского муниципального района плана проверок.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана проверок и наступление даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.2.2.Ответственным за подготовку к проведению проверки является уполномоченное лицо.

3.2.3. Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения администрации Турковского муниципального района о проведении проверки (выездной и (или) документарной) в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение администрации о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- ссылку на настоящий административный регламент;

- перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, а также индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемой организации уполномоченное лицо, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.2.5. Уполномоченное лицо передает главе Турковского муниципального района, подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случае, указанном в [п. 3.2.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323)4. настоящего административного регламента, и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.2.6. После подписания указанных документов Главой Турковского муниципального района, уполномоченное лицо обеспечивает направление уведомления субъектам проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе и в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки соответствующего распоряжения о проведении проверки и, в случае, указанном в [п. 3.2.4.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323) настоящего административного регламента, уведомление саморегулирующей организации о проведении проверки.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Турковского муниципального района 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц является также поступление в Администрацию обращений, заявлений, содержащих сведения о возможном нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района.

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

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) является уполномоченное лицо.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка физических, юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц и индивидуальных предпринимателей в случае:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации Турковского муниципального района о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в  [п. 3.3.3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_1033) настоящего административного регламента проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Уполномоченное лицо обеспечивает направление проекта распоряжения, а в случаях, указанных в [п. 3.3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_1033) настоящего административного регламента проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки главе Турковского муниципального района. После подписания главой Турковского муниципального района, уполномоченное лицо обеспечивает направление указанных документов в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](garantf1://84059.32/). К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического, юридического или должностного лица, а также индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой, указаны в подп. 2 [пункта 3.3.1.](garantf1://12064247.1022/) настоящего административного регламента субъекты проверки уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение администрации Турковского муниципального района о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов проверки о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. [3.3.3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_3315) настоящего административного регламента. В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [п.3.3.3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_3315) административного регламента - решение прокурора о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Турковского муниципального района о проведении проверки.

3.4.2. Ответственными за проведение проверки является муниципальный жилищный инспектор, который указан в распоряжении администрации Турковского муниципального района.

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**3.4.4. Проведение документарной проверки.**

3.4.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения администрации, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

3.4.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

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

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

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в [порядке](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DC737AE63D5BE2D14D6A281Av658G), определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.4.8 настоящего административного регламента](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DE767BE03D5BE2D14D6A281A68D5CED5F6DD79A693766Cv65CG) сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.4.4.12. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование главе Турковского муниципального района.

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

3.4.4.13. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Администрации документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктами 3.4.4.7, 3.4.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.4.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

**3.4.5. Проведение выездной проверки***.*

3.4.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

3.4.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является 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 фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.3.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией после согласования с прокуратурой Турковского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.4.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является 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 фактах, указанных в подпунктах «в» - «г» пункта 3.3.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией без согласования с прокуратурой Турковского района.

3.4.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 3.5.5.3, 3.5.5.4.](consultantplus://offline/ref=5D726B7176929D8D3079985A48401D4458E61F6F7F844BAF51DF56F9315EF7E948186E1458EE6E61m6F2G) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.5.6. В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование главе Турковского муниципального района.

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

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

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

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

3.4.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

**3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

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

3.5.2. Муниципальный жилищный инспектор:

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

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

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

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

3.5.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Турковского района, муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Турковского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.12.В случае, если муниципальным жилищным инспектором проводилось обследование, составляется акт обследования помещения.

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

3.6.1Акт в отношении нанимателя жилого помещения составляется по форме, утвержденной муниципальным правовым актом .

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Турковского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным сотрудником, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются главой Турковского муниципального района.

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

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

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

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.2 настоящего регламента, а также по электронной почте.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

б) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной функции, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Турковского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

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

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

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

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

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

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

5.6. Жалоба подается в Администрацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Турковского муниципального района **gkhturki@gmail.com** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) официального сайта администрации Турковского муниципального района turki.sarmo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию Турковского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Турковского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

Турковского муниципального района»

**Блок-схема**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района»**

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

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

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

Составление акта обследования (при проведении обследования)

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

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района

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

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  | 20 | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: выявления и пресечения нарушений обязательных требований,

установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов

Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

проверка соблюдения юридическими лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

**соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;**

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

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

**проведение мероприятий:**

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: « » 20 года по « » 20 года

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки: ст. 20, ст. 161, ст.162 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закон Саратовской области

от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», Постановление Правительства РФ от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания»

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: документарная проверка протоколов общих собраний собственников жилых и нежилых помещений о выборе управляющей организации в многоквартирных домах на соответствие требований действующего законодательства.

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

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от « » 20 г. № (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС**

**администрации Турковского муниципального района** (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Первый заместитель главы администрации**

**Турковского муниципального района В.С. Бережной**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**от 01 декабря 2017 года**

**ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«О бюджете Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»**

На основании постановления главы Турковского муниципального района от 22 ноября 2017 года № 4 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «О бюджете Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», опубликованного одновременно с проектом бюджета на официальном сайте администрации Турковского муниципального района turki.sarmo.ru 22 ноября 2017 года, 30 ноября 2017 с 10 час. 00 мин. до 10 час. 40 мин. в актовом зале администрации Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, р. п. Турки, ул. Советская, 26 комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний были проведены публичные слушания.

На публичные слушания приглашались депутаты Собрания депутатов Турковского муниципального района, руководители организаций, учреждений, представители общественных организаций, жители муниципального района.

Количество участников публичных слушаний - 32 человека.

При подготовке к проведению публичных слушаний по проекту бюджета Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов предложений и замечаний в адрес комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний не поступало.

В ходе публичных слушаний предложений и замечаний по проекту бюджета Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов не поступило.

На основании протокола публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «О бюджете Турковского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»:

1. Считать публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта состоявшимися.

2. Рекомендовать Собранию депутатов Турковского муниципального района принять проект решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «О бюджете Турковского муниципального района на на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» к рассмотрению и утверждению.

3. Опубликовать настоящее заключение о результатах публичных слушаний в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председательствующий,**

**председатель комиссии В.В. Губина**

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, А.Я. Крапаускас Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров