УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"город Десногорск" Смоленской области

# от 30.06.2017 № 622

# 

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.2. Органом, непосредственно осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является Комитет по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - уполномоченный орган).

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F8B0CA68BC382ABFFC32D791532C11233EB0E652B44FA611CCE9901401C550D4949256CA83C07314166FG) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F572A6CBB1433AD483374B415015074910607943B5F8308B3084D7162A64G) от 06.10.2003  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F572A6CBB1433AD483374B415015074913607D47B4F8308B3084D7162A64G) от 27.07.2010  № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F572A6CBB1433AD483374B415015074913607D47B4F8308B3084D7162A64G) от 02.05.2006  № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F572A6CBB1433AD483374B415015074910647B42B7F8308B3084D7162A64G) от 26.12.2008  № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Смоленской области от 28.09.2012  № 74-з "О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля".

1.4. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области » (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным органом на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, нормативными правовыми актами Смоленской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - обязательные требования).

1.4.1. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

соблюдение требований, норм и правил в сфере использования и сохранности жилищного фонда независимо от формы собственности;

соблюдение правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

соблюдение порядка признания жилых помещений непригодными для проживания, порядка перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

соблюдение требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах;

соответствие жилых помещений установленным требованиям;

соответствие качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов требований их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

соответствие устава товарищества собственников жилья требованиям законодательства Российской Федерации;

соответствие внесенных в устав товарищества собственников жилья изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

правомерность утверждения условий договора управления и его заключения;

соблюдение стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица 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**,** включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=F6DD87C0FDFCC27B060CFAFEE1E2FB73DD5B1B66159ABE1C5625CB1FA627DC310CD1B340DC133026H7H5H), 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=F6DD87C0FDFCC27B060CFAFEE1E2FB73DE521867109ABE1C5625CB1FA627DC310CD1B340DC133027H7H6H), которые установлены Правительством Российской Федерации, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах (с согласия собственников), проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, выявления нарушений порядка создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7) направлять материалы проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Государственную жилищную инспекцию Смоленской области, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

9) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

11) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

12) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.2. 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 субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании приказа начальника уполномоченного органа или его заместителя;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника уполномоченного органа или его заместителя;

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 проверки акт;

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 субъекта проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом 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";

12) перед началом проведения выездной проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с программой проверки;

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

1.5.3. 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 субъекта проверки.

1.6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1.6.2. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении ими удостоверения и копии приказа начальника уполномоченного органа или его заместителя;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта проверки;

3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

5) организация собрания собственников помещений многоквартирного дома для решения вопросов о расторжении договора управления с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

1.7.2. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

**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 уполномоченного органа:

Место нахождения: г. Десногорск, 2 мкр., здание администрации, 4 этаж, каб.402, 403.

Почтовый адрес: 216400 г. Десногорск, 2 мкр., здание администрации.

Телефоны: 8(48153) 7-32-19, 8(48153) 7-19-33.

График работы: с 8-00 час. до 17-15 час.

пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: desnkgh@ admin-smolensk.ru.

2.1.2. Заинтересованное лицо (далее – также заявитель) может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

2.1.3. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам о порядке, способах и условиях осуществления муниципального контроля рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц по телефону о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа, в часы работы уполномоченного органа;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

2.1.6. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

называют организацию, которую они представляют;

представляются и называют свою должность;

предлагают абоненту представиться;

выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей .

2.1.8. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

2.1.9. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

2.1.10. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной функции предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

2.1.11. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

предложить заявителю представиться;

выслушать вопрос;

уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

определить уровень сложности запроса;

дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

2.1.12. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления Регламент.

2.1.13. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

2.1.14. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках, в средствах массовой информации.

2.1.16. На официальном сайте Администрации в сети Интернет должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

местонахождение, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

планы-графики проверок;

формы и образцы заполнения обращений и жалоб;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

административные процедуры исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы);

порядок информирования о ходе предоставления контрольных мероприятий;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

ответы на часто задаваемые вопросы заинтересованных лиц;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, граждан - тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении граждан - не более чем на тридцать календарных дней.

**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 в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

5) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля.

**3.1.Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:  
подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке и с соблюдением процедур, установленных 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» и Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.08.2013 №766.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ведущим специалистом, жилищным инспектором по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок муниципальный жилищный инспектор обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру г. Десногорска.  
 При поступлении от органов прокуратуры г. Десногорска предложений, уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры г. Десногорска утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.   
 3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с учетом предложений и замечаний прокуратуры г. Десногорска утверждается председателем Комитета до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.   
 3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в течение пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к ее проведению является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным 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.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля (уполномоченного органа), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

2). поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3). мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1. Федерального закона 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» параметров деятельности юридического лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4). 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.

**3.3. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:**

3.3.1. обращение и (или) заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.3 п.3.2.4 раздела 3 настоящего Административного регламента;

3.3.2. в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 3 п.3.2.4 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3.3.3. при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.2.4 раздела 3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.2.4. раздела 3 Административного регламента уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.3.5. при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.2.4 раздела 3 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 3 п.3.2.4 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

3.3.6. по решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

3.3.7. орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

**3.4.Плановые и внеплановые проверки**

3.4.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, ответственный за организацию проведения проверки. Не позднее 10 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, ведущий специалист, жилищный инспектор в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа председателя Комитета о проведении проверки и передает его на подпись председателю Комитета в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной 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 контроля» о проведении плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований согласно приложению.

3.4.2. Подготовленный проект приказа подписывается председателем Комитета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1, 2, 4 пп.3 п.3.2.4 части 3.2. настоящего Регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания приказа председателем Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения органом муниципального жилищного контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в адрес прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

3.4.6. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа председателя Комитета об отмене приказа председателя Комитета о проведении проверки.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии приказа начальника (заместителя) уполномоченного органа о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки-заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены пунктом 3 части 3.2.4 Регламента -не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение рока исполнения юридическом лицом,, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.4.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ председателя Комитета о проведении проверки либо приказ председателя Комитета об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.11. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 10 рабочих дней, а для принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного потребительского кооператива, указанных в части 8 ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч.2 ст.162 Жилищного кодекса Российской Федерации - три дня.

**3.5. Проведение проверки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения. Должностные лица Комитета перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Федерального закона №294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Комитета при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 ст.26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.5.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.5.4. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа (Комитета).

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого субъекта проверки. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Запрос

Документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную, охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.5.5. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Комитета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета о проведении документарной проверки.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Комитет 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Комитета проводит выездную проверку на основании приказа председателя Комитета о проведении выездной проверки.

3.5.10. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных 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 условиями ее проведения.

3.5.13. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.14. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.15. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3.6.Составление акта проверки**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа начальника уполномоченного органа или его заместителя;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами нормативными правовыми актами Смоленской области в сфере жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 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, 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, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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».

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и нормативными правовыми актами Смоленской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, 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 приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.6.6. В день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом комитета по результатам проведения проверки в журнале в журнала учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

-составление акта проверки в двух экземплярах

-вручение одного экземпляра с копиями приложений проверяемому лицу под роспись, либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа

-направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры

-направление в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.7.Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) в случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения направить материалы проверки в органы государственного надзора по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

при выявлении нарушений обязательных требований:

-выдача предписаний об их устранении с указанием сроков устранения;

-принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в орган государственного надзор материалов, связанных с нарушениями обязательных требований для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

4.4. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

5.2. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

5.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

2) Председателю Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

Разработал: вед. специалист,

жилищный инспектор Комитета ГХ и ПК

Шатохина В.С.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального жилищного контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок |  |  | Поступление информации, содержащей основания для проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Согласование плана проведения ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с прокуратурой  г. Десногорска |

|  |
| --- |
| Приказ председателя комитета о проведении проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Согласование внеплановых проверок с прокуратурой  г. Десногорска |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление Акта |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Передача материалов о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях |