**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

**от 15.10.2018 г. п. Воротынск № 289**

***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск"***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Калужской области от 01.10.2012 № 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", Законом Калужской области от 28.02.2011 № 122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области", Постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом городского поселения "Поселок Воротынск", администрация городского поселения "Поселок Воротынск" **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск".

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск" С.С. Горелова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте ГП "Поселок Воротынск".

|  |  |
| --- | --- |
| **Врио главы администрации****городского поселения****"Поселок Воротынск"** | **Р.А.Чернова** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

ГП "Поселок Воротынск"

от 15.10. 2018г.№289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения "Поселок Воротынск" (далее - Администрация) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией полномочий по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск" в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации городского поселения "Поселок Воротынск" с органами государственной власти, управляющими организациями, иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Контроля, является Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения "Поселок Воротынск" (далее – Администрация).

Муниципальная функция исполняется Администрацией и осуществляется Ответственным специалистом отдела городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск" (далее - Ответственный специалист).

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

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
* постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
* постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
* постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
* приказ Минэкономразвития РФ 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";
* Закон Калужской области от 01.10.2012 № 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";
* Постановление Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";
* приказ Государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.03.2016 № 37-п "Об утверждении административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";
* решение Собрания представителей ГП "Поселок Воротынск" от 29.10.2013 № 25 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения "Поселок Воротынск".

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

1.5.1. Ответственный специалист при выполнении возложенных на него обязанностей имеет 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) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

* о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
* о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
* о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
* в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
* о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.5.2. Ответственный специалист при выполнении своих должностных обязанностей должен строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области, администрации ГП "Поселок Воротынск".

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

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

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им 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;

6) обжаловать действия (бездействия) 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют иные права, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом, в частности:

* предоставлять указанные в запросе Администрации при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
* вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
* в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица;
* требовать возмещение вреда (включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;
* осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Администрацию указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым или грузам;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов ГП "Поселок Воротынск", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), обеспечение их соблюдения.

**2. Требования к порядку осуществления**

**муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции по Контролю.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ГП "Поселок Воротынск", исполняющей муниципальную функцию.

Местонахождение Администрации: 249200, Калужская обл., Бабынинский район, п. Воротынск, ул.Железнодорожная 8.

Телефоны для справок:

* приемная администрации: (4842) 58-20-07;
* отдел городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск": (4842) 58-20-07

Ответственным специалистом отдела городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск" осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении информации по вопросам о порядке исполнения муниципальной функции лиц в соответствии со следующим графиком работы:

* понедельник - пятница 8.00-13.00; 14.00-17.00 ч.
* суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт городского поселения "Поселок Воротынск": http://www.admvorotynsk.ru

Адрес электронной почты администрации городского поселения "Поселок Воротынск": adm\_vorotynsk@mail.ru

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам о порядке исполнения муниципальной функции.

Для получения информации (консультации) о порядке исполнения муниципальной функции (в том числе о ходе исполнения муниципальной функции) заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме у Ответственного специалиста отдела городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск";
* в письменном виде, почтой в адрес отдела городского хозяйства администрации ГП "Поселок Воротынск", или предоставляются лично в администрации ГП "Поселок Воротынск";
* посредством телефонной связи у Ответственного специалиста отдела.

Информирование (консультирование) производится по вопросам о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе:

* установления права заявителя на присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и дачи объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* ознакомления с результатами мероприятий по муниципальной функции, с отметками в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации по осуществлению муниципальной функции;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
* возмещения вреда, причиненного действиями (бездействием) должностного лица, осуществляющего мероприятия по муниципальной функции.

В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования об муниципальной функции;
* четкость в изложении информации об муниципальной функции;
* удобство и доступность получения информации об муниципальной функции;
* оперативность предоставления информации об муниципальной функции.

2.1.3. Обязанности Ответственного специалиста при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной функции.

При информировании о порядке предоставления муниципальной функции посредством телефонной связи Ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование Администрации, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности Ответственного специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или главе администрации и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона. Индивидуальное устное информирование осуществляется Ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование на личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется муниципальная функция, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также текст административного регламента.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.3. Муниципальная функция в электронной форме не исполняется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Издание распоряжения Администрацией о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.1.2. Организация проведения проверки.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.5. Оформление результатов проверки.

3.1.6. Направление результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел.

**4. Административная процедура**

**«Издание распоряжения Администрацией о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина»**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок, либо наступление события и (или) поступление в орган муниципального жилищного контроля информации, являющихся установленным в законодательстве основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается Ответственным специалистом отдела городского хозяйства, являющимся исполнителем по обращению, информации, указанным в п. 4.1 настоящего Регламента.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки при наличии оснований для ее проведения, предусмотренных в законодательстве, подготавливается в течение 5 (пяти) дней после наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 294-ФЗ, части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

4.3. Распоряжение Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом городского поселения "Поселок Воротынск", Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения "Поселок Воротынск", за подписью главы Администрации, в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

4.4. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие оснований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, 294-ФЗ.

4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и его регистрация.

**5. Административная процедура**

**«Организация проведения проверки»**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки.

5.2. В случаях, установленных законодательством, Администрация обеспечивает направление в сроки, установленные в законодательстве, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки или уведомления о начале проведения внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информации о проведении проверки.

5.3. В случаях, установленных законодательством, Администрация обеспечивает согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, а именно: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготовку и предоставление либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры организации проведения проверки, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства.

5.6. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой либо внеплановой проверки способами, установленными в законодательстве, в случае, предусмотренном п. 5.2 настоящего Регламента, получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о начале проведения внеплановой проверки.

**6. Административная процедура**

**«Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия»**

6.1. Администрация при подготовке к проведению 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 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, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень).

6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок Администрацией посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

6.3. Должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства, который назначается распоряжением Администрации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

6.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации распоряжения о проведении проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

6.5. Результатом осуществления межведомственного запроса является поступление в Администрацию документов и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего Регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

**7. Административная процедура**

**«Проведение проверки»**

7.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

7.2. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является издание распоряжения Администрации о ее проведении и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки способами, установленными в законодательстве.

7.3. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является издание распоряжения Администрации о проведении такой проверки.

7.4. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

* получение соответствующего решения органа прокуратуры и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии Распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки способами, установленными в законодательстве, - в случае необходимости согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки;
* издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки - в иных случаях.

7.5 Документарная проверка.

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

7.5.2. Ответственный специалист отдела городского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право 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 проведения документарной проверки соблюдения обязательных требований.

7.5.3. В процессе проведения документарной проверки Ответственный специалист отдела городского хозяйства в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

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, Ответственный специалист отдела городского хозяйства 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 о проведении проверки.

7.5.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел городского хозяйства Администрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7.5.5. 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 жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.5.6. Ответственный специалист отдела городского хозяйства 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 отделом городского хозяйства Администрации будут установлены признаки нарушения обязательных требований, Ответственный специалист отдела городского хозяйства вправе провести выездную проверку.

7.6. Выездная проверка.

7.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

7.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Ответственным специалистом отдела городского хозяйства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении 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.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись Ответственным специалистом отдела городского хозяйства, проводящего проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц, Ответственный специалист отдела городского хозяйства обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Ответственный специалист отдела городского хозяйства обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

7.6.4. При проведении проверки Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения 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, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, 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 товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, 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 управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

7.6.5. К проведению выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства, проводящий проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

7.8 Результатом административной процедуры является выявление Ответственный специалистом отдела городского хозяйства нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

**8. Административная процедура**

**«Оформление результатов проверки».**

8.1. Результатом административной процедуры является составление по установленной форме акта проверки и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - Предписание).

8.2. Составление акта проверки.

8.2.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 в отделе городского хозяйства Администрации.

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

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

8.3. Регистрация (фиксация) результата проверки в журнале учета проверок проверяемого лица.

8.3.1 Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок проверяемого лица. Ответственный специалист отдела городского хозяйства, уполномоченный на проведение проверки, обязан надлежащим образом внести сведения о результатах проверки в журнал учета проверок проверяемого лица.

8.3.2. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок, его непредставлении, а также в случае его ненадлежащего оформления в акте проверки делается соответствующая запись.

8.4. Выдача Предписания.

8.4.1. Предписание вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4.2. Предписание оформляется на бланке Администрации в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

* дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
* сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
* сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование юридического лица, адрес);
* нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
* указание на необходимость устранить нарушение норм законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки, и (или) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
* разумные сроки для выполнения требований Предписания (т.е. исполнимые с учетом характера подлежащих устранению нарушений и требований, установленных в приложении 2 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ № 170 от 27.09.2003 "Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей жилых домов и их оборудования").

8.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки и выполнивший проверку на основании данного приказа.

**9. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципального жилищного контроля в отношении граждан.**

9.1. Издание распоряжения Администрацией о проведении внеплановой проверки в отношении граждан.

Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) истечение срока исполнения гражданином, в отношении которого проводилась проверка, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения нанимателем жилого помещения и членом(ами) его семьи обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

9.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения проверки.

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.

9.3. Проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки подготавливается Ответственным специалистом отдела городского хозяйства Администрации, выдавшим Предписание или являющимся исполнителем по обращению, указанному в подп. 2 п. 9.1 настоящего Регламента, в срок не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней после наступления обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, и на основании полученной информации (выписок из домовой книги, информации о состоянии финансового лицевого счета).

9.3.1. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки издается за подписью главы Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после подготовки проекта Распоряжения.

9.3.2. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан является наличие соответствующих обстоятельств, указанных в пункте 9.1. Регламента.

9.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации.

9.3.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина и его регистрация в отделе городского хозяйства Администрации .

9.4. Организация проведения проверки.

9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина.

9.4.2. О проведении внеплановой проверки гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о времени проверки с приложением копии распоряжения Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления гражданину информации о проведении проверки и его вручение адресату, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Регламента, гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется Администрацией в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Администрация информирует заявителя, направившего обращение, по телефону, почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении, о времени и месте проведения проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 8.5.1 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

9.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации, выполнивший проект распоряжения и зарегистрировавший распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина.

9.4.4. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление гражданину, в отношении которого будет проводиться плановая либо внеплановая проверка, копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

9.4.5. Сведения о направлении лицам, указанным в пункте 9.4.4 настоящего Регламента, соответствующих документов о начале проведения внеплановой проверки фиксируются Ответственным специалистом отдела городского хозяйства в специальном журнале проверок в отношении граждан.

9.5. Проведение внеплановой проверки.

9.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, включают в себя как рассмотрение документов, связанных с предметом проверок, так и выезд по адресу многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилого фонда, в случае необходимости - его посещение с соблюдением требований, установленных законодательством.

9.5.2. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является издание распоряжения Администрации о проведении проверки, а также наличие документов, подтверждающих направление гражданину по адресу его регистрации уведомления о времени и месте проведения проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.5.3. Проверка начинается с предъявления Ответственным специалистом отдела городского хозяйства, проводящим проверку, гражданину, в отношении которого проводится проверка, а также совместно проживающим с ним совершеннолетним членам его семьи служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

По требованию гражданина, в отношении которого проводится проверка, Ответственный специалист отдела городского хозяйства предоставляет информацию об Администрации, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий, а также порядке и сроках проведения проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5.4. При проведении проверки Ответственный специалист отдела городского хозяйства имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей и собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

9.5.5. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.

9.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки.

9.5.7. Результатом административной процедуры является выявление Ответственным специалистом отдела городского хозяйства Администрации нарушений гражданами обязательных требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

9.6. Оформление результатов проверки.

9.6.1. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и (или) акта обследования муниципального жилищного фонда, и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований, выдача Предписания.

9.6.2. Акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и акт обследования муниципального жилищного фонда оформляются после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе городского хозяйства Администрации .

9.6.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после поступления в отдел городского хозяйства Администрации результатов исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, и с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе городского хозяйства Администрации.

9.6.4. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок в отношении граждан .

9.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами обязательных требований Ответственный специалист отдела городского хозяйства выдает Предписание с указанием сроков исполнения содержащихся в нем требований.

9.6.6. Предписание оформляется на бланке Администрации в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

* дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
* сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
* сведения о лице, которому выдается Предписание (Ф.И.О., адрес места жительства);
* описание выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
* разумные (исполнимые с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

9.6.7. Предписание вручается лично под роспись гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Предписания, хранящемуся в отделе городского хозяйства Администрации .

9.6.8. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований, сроках переноса (продления) их исполнения, а также сведения об их выполнении фиксируются в журналах учета выданных Предписаний

9.6.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки и выполнивший проверку на основании данного приказа.

**10. Административная процедура**

**«Направление результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел»**

10.1. Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения Предписаний Администраций в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел.

10.2. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведения проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, а также неисполнение в установленные сроки лицами, указанными в Предписании, содержащихся в нем требований.

10.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, Администрация в срок не позднее семи календарных дней со дня завершения проверки (составления акта проверки) направляют в орган исполнительной власти Калужской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, следующие документы и информацию:

* обращение, поступившее в Администрацию;
* распоряжение Администрации о проведении проверки;
* сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ;
* акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
* копию договора управления многоквартирным домом;
* копию устава юридического лица;
* копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
* иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

10.4. В случае выявления Администрацией в результате проведения проверки признаков преступления соответствующие материалы направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел в течение 3 (трех) дней с момента выявления.

10.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист отдела городского хозяйства Администрации, выполнивший проверку и составивший акт проверки.

**11. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального**

**жилищного контроля**

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется главой администрации городского поселения "Поселок Воротынск", осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

11.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявителей) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела городского хозяйства Администрации и подготовку на них ответов.

11.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

11.4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

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

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

11.7. Периодичность, форма и порядок осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля устанавливаются главой администрации городского поселения "Поселок Воротынск", осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

**12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**уполномоченных должностных лиц**

12.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12.2. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

12.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, при условии, что она была направлена заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

12.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12.7. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

12.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск"

Блок-схема

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории городского поселения "Поселок Воротынск"

в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей

Издание распоряжения администрации городского поселения "Поселок Воротынск" о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры (в случае необходимости)

Проведение проверки

Составление акта проверки

Предписание об устранении нарушений обязательных требований

Прекращение проверки (в случае отсутствия нарушений)

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Проверка исполнения предписания

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Прекращение проведения проверки (в случае выполнения предписания) исполнения предписания

Блок-схема

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории муниципального района "Бабынинский район"

в отношении граждан

Издание распоряжения администрации городского поселения "Поселок Воротынск" о проведении проверки граждан

Уведомление гражданина о проведении проверки

Проведение проверки

Составление актов:

- проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- обследования муниципального жилищного фонда

Предписание об устранении нарушений обязательных требований

Прекращение проверки

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Проверка исполнения предписания

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Прекращение проведения проверки (в случае выполнения предписания)

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Поселок Воротынск"

Главе администрации ГП "Поселок Воротынск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации ГП "Поселок Воротынск", расположенной по адресу: Калужская область, Бабынинский район, п.Воротынск, ул.Железнодорожная 8, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации ГП "Поселок Воротынск" исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. должностного лица

Главе администрации ГП "Поселок Воротынск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем выдан)*

Действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя), Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)*

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган)

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации ГП "Поселок Воротынск", расположенной по адресу: Калужская область, Бабынинский район, п.Воротынск, ул.Железнодорожная 8, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата подпись Ф.И.О.*

Заявление принял(а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата подпись Ф.И.О. специалиста*