

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 марта 2018 г. № 153

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области»

 В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, в соответствии с Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области» Ю. В. Епифанова.

Глава муниципального образования

«Хиславичский район»

Смоленской области **П. П. Шахнов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п. 1 экз. – в делоИсп. **С.Д. Зайцев**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  | Разослать: прокуратура - 1, отдел по строительству-1 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Хиславичский район» Смоленской области

от 22.03.2018 г. № 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

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

**«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области» при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район Смоленской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области органом – отделом по строительству, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, отделом по строительству, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области при осуществлении полномочий по исполнению функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее - муниципальный контроль, муниципальная функция), порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, отделом по строительству, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

2. Органом, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль, является отделом по строительству, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее - уполномоченный орган).

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 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 г. № 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".

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) на территории муниципального образования «Хиславичский район» 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 «Хиславичский район» Смоленской области (далее - обязательные требования).

4.1. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от проверяемых лиц, включает:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

для граждан:

 документы, удостоверяющие личность гражданина;

 документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы гражданина;

 документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения жилым помещением;

4.2. 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.

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

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, 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 «Хиславичский район» 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 «Хиславичский район» Смоленской области;

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

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 г. № 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.

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.

6. Права и обязанности субъекта проверки.

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.

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.

7. Результат исполнения муниципальной функции.

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.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

8. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

Место нахождения: Смоленская область, п.г.т. Хиславичи д.23

Почтовый адрес: 216620 Смоленская область, п.г.т. Хиславичи д.23

 здание администрации.

Телефоны: 8(48140) 2-21-04.

График работы: с 9-00 час. до 18-00 час.

 пятница с 9-00 час. до 17-00 час.

Перерыв на обед с 13-00 час. до 13-48 час., выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: stroithisl.adm@yandex.ru.

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

8.3. 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.

8.4. 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;

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

8.6. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8.7. 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 .

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

9. 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. Административные процедуры**

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проведение проверки;

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

4) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

11. Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок и оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения 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 «Хиславичский район» Смоленской области;

2) поступление обращений и (или) заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

- нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного начальником уполномоченного органа ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в сети Интернет.

13. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

14. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

15. Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок:

в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в орган регионального государственного жилищного надзора с указанием целей, объемов, сроков проведения плановых проверок;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - на утверждение в органы прокуратуры Хиславичского района.

16. При поступлении от органов прокуратуры Хиславичского района. предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры Хиславичского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

17. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в сети Интернет.

18. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления ТСЖ либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

19. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

1) обращение и (или) заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

2) обращение и (или) заявление не содержит сведений о фактах, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

3) обращение и (или) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) обращение и (или) заявление содержит факты, по которым ранее проводилась проверка в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

20. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 18 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает приказ начальника (заместителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

21. В приказе начальника (заместителя) уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного на проведение проверки органа Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

22. 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 - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2 пункта 11 настоящего Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

23. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, по месту жительства гражданина осуществляется уполномоченным должностным лицом по согласованию с органами прокуратуры города Десногорска.

24. Проведение проверок в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом.

25. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

**Проведение проверки**

26. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника (заместителя) 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.

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

28. 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.

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

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

30. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

31. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган 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.

32. 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 у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

34. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки 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 «Хиславичский район» Смоленской области.

37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, 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.

38. 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, 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.

39. 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.

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

**Составление акта проверки**

41. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

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

42. 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 «Хиславичский район» 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.

43. 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 «Хиславичский район» 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 «Хиславичский район» Смоленской области, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, 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, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

44. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений на территории муниципального образования «Хиславичский район» 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 «Хиславичский район» Смоленской области, - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

46. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хиславичский район» 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) направить материалы проверки в органы государственного надзора 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;

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

48. 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.

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

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

51. 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) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц**

52. 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.

53. 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.

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

55. 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".

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

57. 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 «Хиславичский район» 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.

58. 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.

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

1) Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области;

2) заместителю Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области;

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

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

62. 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