****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» июня 2014 г. № 84-н

Киселевский городской округ

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа**

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», Устава муниципального образования Киселевский городской округ, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Киселевск официальный» и разместить на сайте администрации Киселевского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Киселевского городского округа по ЖКХ и благоустройству

Колесникова С.Г.

Глава Киселевского

городского округа С.С. Лаврентьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Киселевского городского округа

от 03 июня 2014 г. № 84-н

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа.

1.2. Органом муниципального контроля по настоящему административному регламенту является управление жилищно-коммунального хозяйства Киселевского городского округа (далее по тексту — УЖКХ КГО).

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением 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»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле»;

Уставом муниципального образования Киселевский городской округ.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством в области жилищных отношений.

1.5. Перечень должностных лиц УЖКХ КГО, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

начальник управления;

главный специалист сектора эксплуатации жилищного фонда и реформирования ЖКХ.

1.6. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.7. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур муниципального контроля при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий, имеют право в установленном порядке:

посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, жилые помещения муниципального жилищного фонда, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

проверять соблюдение нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа;

предъявлять требования и выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении нарушений муниципальных правовых актов, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством;

осуществлять иные полномочия, определенные муниципальными нормативными документами в сфере муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа;

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

направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган регионального государственного жилищного надзора;

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

1.8. Должностные лица при выполнении административных процедур муниципального контроля обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере полномочия, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований нормативных актов;

соблюдать требования действующего законодательства, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иными нормативными правовыми актами;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, установленной федеральным законодательством.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирного дома, договоры на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметная документация на капитальный ремонт, договоры подряда;

- информация о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов;

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

1.10. Перечень документов, которые могут быть запрошены от граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

- документ, удостоверяющий личность;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

- иные представляемые гражданином по своему усмотрению документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

Документы, указанные в п. 1.9. и в настоящем пункте, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Копии документов подаются одновременно с подлинными документами, после проверки соответствия оригиналы возвращаются заявителю.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом, настоящим административным регламентом;

- 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 органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится муниципальный контроль, обязаны:

- при проведении проверок лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей их права и обязанности определяются Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.13. Лица, допустившие нарушения требований настоящего административного регламента, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений установленных обязательных требований в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа либо установление отсутствия нарушений;

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по форме, утвержденной федеральным законодательством;

- составление акта проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;

- составление акта обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального жилищного контроля на территории

Киселевского городского округа

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны органа муниципального контроля приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информация по процедурам осуществления муниципального контроля может предоставляться посредством:

- электронной почты (при ее наличии);

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля:

- входящие номера регистрации в системе делопроизводства материалов проверки и иных документов;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

- нормативные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления муниципального контроля;

- место размещения на официальном сайте администрации Киселевского городского округа справочных материалов по вопросам муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится следующими способами:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур муниципального контроля, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования могут привлекаться другие должностные лица.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Киселевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур муниципального контроля, которые направляют готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

2.9. Официальные сайты должны содержать:

перечень предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их предоставления);

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда).

2.10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля;

номера кабинетов, в которых проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта;

номера телефонов, адрес электронной почты;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.11. Срок проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

2.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия и пятнадцать часов в год для микропредприятия.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при осуществлении

муниципального жилищного контроля на территории

Киселевского городского округа

3.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю на территории Киселевского городского округа включают в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за устранением нарушений законодательства.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Федеральным законодательством, который передается на подписание начальнику УЖКХ КГО.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка;

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

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проверяются:

- соблюдение требований нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 1.9. настоящего административного регламента;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

- соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

3.3.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренные п.1.9. настоящего административного регламента.

3.3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

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

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование должностного лица, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в орган государственного жилищного надзора, 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 товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса. Внеплановая проверка по данному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УЖКХ КГО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.4.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4.4. В случаях возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.4.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- копия распоряжения о проведении проверки;

- документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, Интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.4.6. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5. Выездная проверка

3.3.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского округа.

3.3.5.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 ими грузам.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной федеральным законодательством;

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;

- акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

Акт по результатам проверки подписывается специалистом УЖКХ КГО, а также должностным лицом либо законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки, специалистом УЖКХ КГО в акт проверки вносится соответствующая запись.

Должностному лицу либо законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акт по результатам проверки в течение трех рабочих дней с момента его составления вручается под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа указанных лиц от получения акта специалистом УЖКХ КГО в акт проверки вносится соответствующая запись.

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

3.4.3. К акту прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки 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.

3.4.5. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт 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, хранящемуся в деле.

3.4.6. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, в течение 15 дней с даты получения акта вправе представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными документами в сфере контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, специалист УЖКХ КГО обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения с и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Должностные лица, проводившие проверку, направляют в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административной ответственности к нарушителям.

3.4.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае отсутствия руководителя юридического 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, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4.10. Нарушения, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для вынесения предписания.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

В случае неустранения нарушения муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки направляет материалы в орган или должностному лицу, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава административного правонарушения, составленные по результатам проверок, являются поводом к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных лиц к административной ответственности.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального жилищного контроля на территории

Киселевского городского округа

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению проверок, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства и положений настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц органа

муниципального жилищного контроля на территории

Киселевского городского округа

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном порядке) путем представления в УЖКХ КГО в письменной форме жалобы в отношении акта проверки о выявленных нарушениях в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;

требование у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

затребование с лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ лицам, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- доводы, на основании которых лицо, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Лицом, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, либо их копии.

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) у лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, лицо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) УЖКХ КГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, лицу, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, в письменной форме и по желанию лица, в отношении которого проводилась проверка, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие решений, действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Киселевского

городского округа по ЖКХ

и благоустройству С.Г. Колесников

Приложение

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Киселевского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения и  электронный адрес | Время работы | Телефон |
| управление  жилищно-коммунального хозяйства Киселевского городского округа  (УЖКХ КГО) | 652700, Кемеровская область,  г. Киселевск, ул. Советская, 5  тел./ факс 6-55-25  E-mail: jkh@shahter.ru | Понедельник -  четверг:  08.30 - 17.30,  пятница:  08.30 - 16.30,  обед:  12.00 - 13.00 | 6-55-25  6-55-30 |