

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 мая 2015 года № 1370

**Об утверждении административного регламента**

**«Осуществление муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю**

**Кировского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии со ст. 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом Ленинградской области от 02.07.2013г. № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю Кировского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с приложением.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации М.В. Коломыцев

Утвержден

постановлением  администрации   
Кировского муниципального района Ленинградской области

от 14 мая 2015 г.  № 1370

**Административный регламент осуществление муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - административный регламент) определяет общий порядок деятельности органа местного самоуправления – администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по исполнению ее полномочий, сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых муниципальными служащими администрации в области осуществления муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю **Кировского муниципального района Ленинградской области.**

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Областным законом от 02.07.2013 года № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере жилищных отношений.

1.3. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории городских и сельских поселений, передавших свои полномочия по муниципальному жилищному контролю на основании соглашений в администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Муниципальный жилищный контроль (далее – МЖК) осуществляется муниципальными служащими – муниципальными жилищными инспекторами, специалистами сектора муниципального жилищного контроля управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее инспекторы), уполномоченными на организацию и проведение на территории муниципальных образований Кировского муниципального района, заключивших соглашение с администрацией Кировского муниципального района по осуществлению МЖК на территории поселений проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

составление актов проверки по утвержденной форме;

при выявлении нарушений:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;

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

1.7. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджетов поселений на основании соглашений: МО Мгинское городское поселение, МО Назиевское городское поселение, МО Павловское городское поселение, МО Приладожское городское поселение, МО Синявинское городское поселение, МО Путиловское сельское поселение, МО Суховское сельское поселение, МО Шумское сельское поселение.

**2. Права и обязанности муниципальных служащих,**

**осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

2.1 Муниципальные служащие, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, имеют право:

2.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.2. Беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям нанимателей помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, 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 в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

2.1.3. Выдавать предписания 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.5. Направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений.

**2.2. Муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:**

2.2.1. 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 федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами в сфере жилищных отношений,

2.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2.2.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации.

2.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения администрации и в случае, предусмотренном [частью 5](consultantplus://offline/ref=9E002160E0CCD3D78AF2F26F75D102C56725AFC5DCCC72E396D9B10A5D9A4BF7B1E608076FL) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.2.5. Не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.2.6. Предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

2.2.7. Знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

2.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля муниципального контроля".

2.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.2.14. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**3. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляется муниципальный жилищный контроль**

**3.1. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:**

3.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.1.2. Получать от муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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".

3.1.3. 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 муниципальных служащих.

3.1.4. Обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

3.3.2. Не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний муниципального жилищного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального жилищного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля**

**и информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

**4.1. Информация об уполномоченном органе, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, и графике его работы:**

187342, ул. Новая, д.1, г.Кировск, Ленинградская область, кабинет № 97. Телефон: 8(81362) 42-780 факс: 8(81362) 21-693

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00,

в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**4.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:**

непосредственно в секторе муниципального жилищного контроля управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты по адресу: [afanas\_adm@mail.ru](mailto:afanas_adm@mail.ru);

путем размещения на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

**4.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:**

4.3.1. При личном обращении заявителя за информацией муниципальный служащий обязан принять его в соответствии с графиком и режимом работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4.3.2. Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

**5.**  **Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

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

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

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

5.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

**6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

6.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного главой администрации.

6.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является в соответствии с п.4.1. ст. 20 ЖК РФ 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;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, нанимателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.2.3. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

6.2.4. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и муниципальным жилищным инспектором совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

6.2.5. Сроки исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.2.6. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет», либо иным доступным способом.

**6.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

6.3.1. Разработку и издание распоряжения администрацией о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения администрации о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.3.2. Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

6.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и издание распоряжения о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, изданное администрацией о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

**6.4. Проведение плановой проверки**

6.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только муниципальными служащими, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

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

6.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

6.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального жилищного инспектора.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный служащий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципального жилищного инспектора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

6.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить муниципальному жилищному инспектору указанные в запросе документы.

6.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителем юридического лица или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых муниципальному жилищному инспектору, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.4.9. При проведении документарной проверки муниципальный служащий не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным жилищным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

6.4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.4.16. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить муниципальному служащему, 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, муниципальному служащему 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.

6.4.17. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством, может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

**6.5. Проведение внеплановых проверок**

6.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

6.5.2. Поступление муниципальному жилищному инспектору информации о фактах нарушения порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и изменений к нему, порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядка утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.5.3. Поступление муниципальному жилищному инспектору обращения нанимателей помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.5.4. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших муниципальному жилищному инспектору обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.5.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в 6*.*5.1,проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

6.5.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.5.7. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

6.5.8. Обращения юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля поступают в администрацию через отдел делопроизводства, а также через многофункциональный центр, при его наличии, и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

**6.6. Порядок оформления результатов проверок**

6.6.1. По результатам проведенной проверки муниципальным служащим, проводящим проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

6.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 года № 532 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.6.3. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
3. дата и номер распоряжения администрации;
4. фамилия имя отчество и должность муниципального служащего, проводившего проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о 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 указанного журнала;
9. подписи муниципальных служащих, проводивших проверку.

6.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.6.5. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

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

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

6.6.8. В журнале учета проверок муниципальный служащий, проводивший проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального служащего или муниципальных служащих, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

**6.7. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований**

6.7.1. По результатам проведения проверки оформляется акт в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

6.7.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося у муниципального жилищного инспектора без направления его уполномоченному органу.

6.7.3. При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный служащий составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

6.7.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального жилищного инспектора

6.7.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 6.7.4. настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила муниципального жилищного инспектора;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

6.7.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 6.6.5 настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется муниципальным жилищным инспектором в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

6.7.7. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 6.6.5 и 6.7.6, в трёх экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

**6.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки**

6.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

6.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

6.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

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

**7.** **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

**7**.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

7.2. Начальник управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района Ленинградской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменном виде субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены в ходе проверки.

7.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел делопроизводства администрации.

7.5 Специалисты управления муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействие);

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

7.6. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Основания и порядок привлечения к ответственности специалистов устанавливаются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

**8.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

8.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения действия (бездействия) ответственного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в судебном и во внесудебном порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения ответственного лица, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

8.3. Жалоба на действия (бездействие), решения ответственного лица, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку (административную процедуру), направляется главе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

8.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично, либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию Кировского муниципального района, в том числе посредством электронной почты.

8.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

8.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

8.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

8.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

8.7. Жалоба на действия (бездействие), решения ответственного лица, не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица осуществляющего жилищный контроль, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Первый заместитель главы администрации А.П. Витько

Заместитель главы администрации

по ЖКХ А.В. Кольцов

Начальник юридического управления Т.И. Сорокина

Начальник управления по коммунальному,

дорожному хозяйству, транспорту и связи А.А. Афанасьева

Начальник отдела делопроизводства

и архивной деятельности Л.В.Казакова

Заместитель главы администрации

по экономике Н.В. Малык



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23 сентября 2016 года № 2225**

**О внесении изменений в административный регламент**

**«Осуществление муниципальных функций по**

**муниципальному жилищному контролю Кировского муниципального района Ленинградской области»,**

**утвержденный постановлением администрации**

**Кировского муниципального района Ленинградской**

**области от 14.05.2015 № 1370**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» внести в административный регламент **«Осуществление муниципальных функций по муниципальному жилищному контролю Кировского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2015 № 1370**

следующие изменения:

1. п.2.1.1. изложить в следующей редакции: «Запрашивать и получать в порядке, утвержденном Правительством РФ в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля. Запрашивать и получать в порядке, утвержденном Правительством РФ от граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля».

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

Глава администрации М.В.Коломыцев