**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной функции**

**«Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении функции, и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной функции, последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной функции.
  2. **Наименование муниципальной функции**
     1. «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля»
  3. **Наименование органа муниципального контроля**
     1. Муниципальная функция осуществляется Администрацией города  Сорска республики Хакасия  (далее - Администрация).
  4. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции.**
     1. Административный регламент разработан в соответствии с:

   - Конституцией Российской Федерации;

   - Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Постановлением правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 года № 239 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республики Хакасия административных регламентов исполнения муниципальной функции»

* 1. **Предмет муниципального контроля**
     1. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории муниципального образования город Сорск обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Хакасия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации города Сорская Республики Хакасия.
  2. **Права и обязанности должностных лиц при**

**осуществлении муниципального контроля.**

* + 1. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю уполномоченные должностные лица вправе:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении  муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения должностного лица администрации города Сорска о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах  проводить их обследования, а также исследования,  расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя 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 статьей 162 Жилищного  кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 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», являются:

  5) 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, и 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;

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

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в «Государственную жилищную инспекцию республики Хакасия» и другие надзорные органы;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Сорска;

9) привлекать к проведению 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;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального  контроля на территории города Сорска;

11) созывать  собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

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

1.6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании решения главы города Сорска;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии  приказа;

5) не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

8) знакомить гражданина, руководителя  или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.**

1.7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

1.7.2. При проведении муниципального жилищного контроля:

-юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

-индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3.Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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.

1.7.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны сообщить в письменной форме или в форме электронного документа дополнительно о следующих изменениях:

-изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

-изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

-реорганизация юридического лица.

1.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законом;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или не согласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

-обжаловать действия (бездействия) повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8. Результат исполнения муниципальной функции**

1.8.1. Результатами мероприятий муниципального жилищного контроля являются:

1) установления фактов соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда города Сорска федеральными законами и законами Республики Хакасия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Сорска;

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

3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) в случае, если по результатам проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, принятие решения о созыве собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

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

**2.9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.9.1. Информация о месте нахождения администрации города Сорска (графике работы администрации и графике личного приема граждан располагается на официальном сайте администрации по адресу: [www.sorsk-adm.ru](http://www.sorsk-adm.ru), на информационном стенде в фойе здания администрации города Сорска по адресу: ул. Кирова, д.3, г. Сорск, Республика Хакасия, 655111. Сведения о предоставлении муниципальной функции можно получить с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций).

График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 ч.

Способы получения информации:

Информацию о порядке предоставления муниципальной функции можно получить письменно и устно:

- непосредственно у специалиста по работе с обращениями граждан или управляющего делами администрации;

- по контактному телефону приемной.

Получить информацию возможно посредством письменного обращения:

- в приемную администрации лично, либо при участии уполномоченного заявителем лица;

- по электронной почте;

- направлением обращения о получении информации по почте;

- по телефону единой диспетчерской службы в администрации города;

- по каналам факсимильной связи.

Сведения о возможности получения информации

Телефоны для справок и адреса сайтов:

- секретарь приемной: 31-259;

- официальный сайт администрации: www.sorsk-adm.ru

- электронная почта администрации: [adm.@rif.khakasnet.ru](mailto:adm.@rif.khakasnet.ru$)

Информация предоставляется по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;

- мест и графиков личного приема граждан должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;

- порядка и сроков рассмотрения обращений;

-получения обращения и направления его на рассмотрение по подведомственности в соответствии с поручением должностного лица, рассматривающего обращение;

- результата рассмотрения обращения.

2.9.2 Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, компетентность, четкость ее изложения, полнота информации.

2.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники администрации города подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, он обязан сообщить номер телефона, по которому гражданин может получить необходимую информацию.

**2.2. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.**

2.2.1. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**2.3. Условия и сроки осуществления муниципальной функции.**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации , проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации , но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

**III Состав, последовательность административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения.**

3.1. Осуществление муниципального контроля в городе Сорске включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки.

*3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.*

3.1.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок:

1) в срок до 01 августа текущего года запрашивает у должностных лиц Администрации проекты планов проведения проверок на следующий год;

2) на основании полученных от должностных лиц Администрации проектов планов проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

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

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

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

3.1.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования город Сорск www.angarsk-goradm.ru, либо иным доступным способом.

3.1.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте муниципального образования город Сорск указанном в п. 2.9. план проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.1.7. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет в прокуратуру города Сорска проект плана проведения плановых проверок и подписанное главой Администрации сопроводительное письмо.

*3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений*

3.1.2.1. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Админисрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703AAEFC89A1464E55B2A1D976B2EC4299D00F19FF28E5A71BBg5G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703ABECC89B1E39EF537311956C219B3E9A49FD9EF28E5BB7g1G) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703ABE9C79C1164E55B2A1D976B2EC4299D00F19FF28E5873BBg0G), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703ABEBC2931264E55B2A1D976B2EC4299D00F19FF28E5870BBg2G) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F951770BA0ECC8981E39EF537311956C219B3E9A49FD9EF28A5CB7g6G) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703AAEFC89A1464E55B2A1D976B2EC4299D00F19FF28E5A71BBg5G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=77FAE0282664CF3E820050CBC2F9517703ABECC89B1E39EF537311956C219B3E9A49FD9EF28E5BB7g1G) характера;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья,

г) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

д) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

е) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий управления многоквартирным домом и его заключения,

ж) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При поступлении обращений, заявлений и документов в электронном виде, а также при поступлении обращений, заявлений по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник Администрации , ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует обращения, заявления в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса обращений, заявлений специалистом Администрации , ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование глава Администрации и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

3.1.2.5. После регистрации обращений, заявлений специалист Администрации , ответственный за регистрацию, передает обращение, заявление и приложенные к ним документы глава Администрации для рассмотрения.

3.1.2.6. При личном обращении специалист Администрации , ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.1.2.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.7. Глава Администрации рассматривает обращения, заявления и назначает муниципального жилищного инспектора, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения, заявления.

3.1.2.8. Муниципальный жилищный инспектор, назначенный глава Администрации ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Департамент;

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 3.1.2.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации , в том числе определение наличия муниципального имущества в многоквартирном доме, в отношении которого заявитель просить осуществить мероприятия муниципального контроля.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.2.7.-3.1.2.8., составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.2.10. В случае установления несоответствия обращения, заявления требованиям, указанным в пункте 3.1.2.8. заявителю направляется письменный ответ об отказе в осуществлении мероприятий муниципального контроля с обоснованием причин такого отказа.

*3.1.3. Подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки.*

3.1.3.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Администрации распоряжения о подготовке решения о проведении проверки.

3.1.3.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.1.3.1., проводится плановая проверка.

3.1.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, подготавливает проект распоряжения главы Администрации и уведомления о проведении плановой проверки и передает его на согласование в юридический отдел Администрации для согласования.

3.1.3.4. Юридический отдел Администрации проверяет проекты распоряжения главы Администрации и уведомления о проведении плановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего глава юридического отдела Администрации визирует указанные документы и передает на подписание глава Администрации или заместителю главы Администрации по ЖКХ.

3.1.3.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.3.- 3.1.3.4., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа главы Администрации , заместителя главы Администрации по ЖКХ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент уведомляет о проведении такой проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в сроки и порядке, определенные пунктом 3.1.3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3.8. В случаях, указанных в подпунктах 2,3 пункта 3.1.3.1. настоящего административного регламента, проводится внеплановая проверка.

3.1.3.9. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения главыАдминистрации и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает его на согласование в юридический отдел Администрации для согласования.

3.1.3.10. Юридический отдел Администрации проверяет проекты распоряжения главыАдминистрации и уведомления о проведении внеплановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего глава юридического отдела Администрации визирует указанные документы и передает на подписание главау Администрации или заместителю главыАдминистрации по ЖКХ.

3.1.3.11. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.10.- 3.1.3.11., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

*3.1.4. Проведение документарной проверки.*

3.1.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=3389ACD008F9A04338BAD1609B74DA66F1EE86DA31CF057CD8BADDEBCDD5B9F9DFD3DA48FE5337DA746DG) распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ.

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

3.1.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы представляют информацию о Департаменте.

3.1.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации .

3.1.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации , вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ о проведении документарной проверки.

3.1.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в [порядке](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DC737AE63D5BE2D14D6A281Av658G), определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.1.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.1.4.8 настоящего административного регламента](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DE767BE03D5BE2D14D6A281A68D5CED5F6DD79A693766Cv65CG) сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, 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 Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки Департамент 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 Департаментом от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4.12. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование главау Администрации , заместителю главыАдминистрации по ЖКХ.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации , ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.4.13. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Администрации документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктами 3.1.4.7, 3.1.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.1.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.4.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

*3.1.5. Проведение выездной проверки.*

3.1.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=3389ACD008F9A04338BAD1609B74DA66F1EE86DA31CF057CD8BADDEBCDD5B9F9DFD3DA48FE5337DA746DG) распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении главыАдминистрации , заместителя главыАдминистрации по ЖКХ.

Проверка проводится по месту нахождения или месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

3.1.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Сорска, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Департаментом после согласования с прокуратурой города Сорска по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок такого согласования определяется 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».

3.1.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Сорска, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах «в» - «ж» пункта 3.1.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Департаментом без согласования с прокуратурой города Сорска.

3.1.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 3.1.5.3, 3.1.5.4.](consultantplus://offline/ref=5D726B7176929D8D3079985A48401D4458E61F6F7F844BAF51DF56F9315EF7E948186E1458EE6E61m6F2G) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5.6. В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование главау Администрации , заместителю главыАдминистрации по ЖКХ.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации , ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.5.7. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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 с условиями ее проведения.

3.1.5.8. Муниципальный жилищный инспектор предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить 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 проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора, к общему имуществу многоквартирного дома, управление (обслуживание) которого осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.1.5.9. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку рассмотренных в ходе выездной проверки сведений и фактов исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме, непосредственно после завершения проверки.

3.1.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

*3.1.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки.*

3.1.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.1.6.2. Муниципальный жилищный инспектор:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации , датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, с указанием фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления в акте проверки делает соответствующую запись.

3.1.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный жилищный инспектор передает акт проверки специалисту Администрации , ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист Администрации , ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Администрации .

3.1.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой города Сорска, муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Администрации , ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Сорска, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.6. При проведении плановой, внеплановой выездной проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки специалисту Администрации , ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление прокуратуры города Сорска и саморегулируемой организации, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.6.9. В случае, если по результатам внеплановой проверки, проведенной на основании подпункта «ж» пункта 3.1.2.1. выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Департамент не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.1.6.10. В случае выявления факта совершения административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор обязан принять меры административного реагирования в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.11. По факту выявления правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Возбуждается дело об административном правонарушении. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении понятых делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

3.1.6.12. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено муниципальным жилищным инспектором, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.1.6.13 Рассмотрение дел об административном правонарушении и назначение административного наказания осуществляется в строгом соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур при оказании муниципальной функции осуществляет глава отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

4.2. Контроль, за полнотой и качеством, выполнением административных процедур предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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