Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее соответственно – Регламент, муниципальная функция, муниципальный контроль) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.
	2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля».
	3. Муниципальный контроль осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Новокузнецк (далее - Комитет).

1.4. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (часть 1));

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

7) Законом Кемеровской области от 02.11.2012 №102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», №125, 15.11.2012);

8) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 №54 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 21.04.2012);

9) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 «О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции» (газета «Новокузнецк», №3, 19.01.2010);

10) Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства администрации города Новокузнецка, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 26.10.2010 N 12/158 (газета «Новокузнецк», № 80, 28.10.2010);

 11) постановлением администрации города Новокузнецка от 28.02.2013 № 27 «Об уполномоченном органе по осуществлению муниципального жилищного контроля и проведению проверок деятельности управляющих организаций по выполнению обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом» (газета «Новокузнецк», №18, 12.03.2013);

12) настоящим Регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения на территории Новокузнецкого городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа (далее также – обязательные требования).

1.6. К числу должностных лиц Комитета, уполномоченных на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, относятся:

1) председатель Комитета;

2) заместитель председателя Комитета

3) начальник отдела муниципального жилищного контроля и координации управления жилищным фондом;

4) главный инспектор отдела муниципального жилищного контроля и координации управления жилищным фондом;

5) инспектор отдела муниципального жилищного контроля и координации управления жилищным фондом (далее – уполномоченные должностные лица Комитета).

1.7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

**2) проводить необходимые исследования, расследования, испытания, экспертизы;**

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления** товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,** правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания **правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива,** правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, **правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в** **части 1 статьи 164** **Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;**

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанные с нарушениями обязательных требований;

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

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

1.9. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальные правовые акты Новокузнецкого городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.10. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы:

1) учредительные документы;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица; доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя);

3) документы, составляемые при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собрания членов и правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, в том числе протоколы собрания, уведомления о проведении собрания, заполненные решения собственников;

 4) протоколы общих собраний членов товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, заседаний правления и ревизионной комиссии товарищества или кооператива, на которых рассматривались вопросы, связанные с содержанием и ремонтом общего имущества в многоквартирном доме и (или) организацией предоставления коммунальных услуг (за текущий год и год, предшествующий текущему году);

5) реестр членов товарищества собственников жилья, заявления о вступлении в члены товарищества собственников жилья;

**6) договоры управления многоквартирным домом, договоры оказания услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;**

7) техническая документация на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, установленные пп. 22-26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

8) информация об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги, услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты потребителями данных услуг, работ в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;

9) паспорт готовности многоквартирного дома к отопительному сезону;

10) документы, предусмотренные стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

11) журнал учета заявок жителей, обязательный для осуществления работы аварийно-диспетчерской службы;

12) акты выполненных работ по результатам устранения неисправностей (аварий).

1.11. Истребуемые документы, предоставляются в Комитет в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина могут быть истребованы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) документы, подтверждающие право пользования муниципальным жилым помещением (ордер на вселение в жилое помещение, договор социального найма жилого помещения и др.).

1.13. Руководитель или уполномоченное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении в отношении них проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, уполномоченных должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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 уполномоченных должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке.

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, при проведении в отношении них проверки, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; **индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.**

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами, указанными в п.1.5 настоящего Регламента, обязательных требований.

По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченным должностным лицом Комитета составляется:

- акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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»;

- акт проверки в отношении граждан в соответствии с формой акта проверки в отношении граждан, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2014 № 147 «Об утверждении форм актов проверки в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда»;

- акт обследования муниципального жилищного фонда, в соответствии с формой акта обследования муниципального жилищного фонда, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2014 № 147 «Об утверждении форм актов проверки в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда».

1.16. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального жилищного контроля является:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления нарушений – также оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению.

1. **Требования** **к порядку осуществления муниципального контроля**
	1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется Комитетом бесплатно.

2.2. Сведения о контактных телефонах, месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты Комитета размещены на официальных сайтах администрации города Новокузнецка и Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области».

2.3. Место нахождения Комитета: 654041, Кемеровская область, город Новокузнецк, проспект Дружбы, 8б.

Телефон приемной: 71-19-66, факс: 71-19-58.

Режим работы: зимний период - понедельник - пятница с 08-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; летний период - понедельник - четверг с 08-00 до 17-15, в пятницу с 08-00 до 14-20, обед с 12-00 до 12-40.

Официальный сайт Комитета: комитет-жкх-новокузнецка.рф.

Электронная почта Комитета: info@gkh-nk.ru.

2.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

1) лично;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтовым отправлением;

4) в форме электронного сообщения.

2.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией:

1) лично;

2) по телефону.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

1) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, графике работы Комитета;

2) об основных функциях и полномочиях Комитета, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего Регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.8. Должностные лица Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

2.9. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Комитета осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитете осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.11. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Комитета - исполнителя.

2.12. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения в Комитет.

2.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальных сайтах администрации города Новокузнецка и Комитета в сети Интернет.

2.14. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

1) информация о порядке исполнения муниципальной функции;

2) текст настоящего Регламента;

3) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

2.15. В сети Интернет на официальных сайтах администрации города Новокузнецка и Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты Комитета;

2) текст настоящего Регламента;

3) тексты действующих муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, муниципальный контроль за соблюдением которых осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.16. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции заявитель получает:

1) непосредственно в помещении Комитета на информационных стендах;

2) с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

3) на официальных сайтах администрации города Новокузнецка (admnkz.info) и Комитета, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (gosuslugi.kemobl.ru/pgu);

4) в средствах массовой информации города Новокузнецка;

5) через Центр телефонного обслуживания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области по единому номеру 123;

6) через общественные центры бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городскую сеть информационных терминалов и сети муниципальных библиотек.

**Прием заявителей при предоставлении муниципальной функции осуществляется сотрудниками отдела муниципального жилищного контроля и координации управления жилищным фондом Комитета, кабинет №211, телефон 71-19-66, 71-04-33, график приема: понедельник с 13-30 до 17-00, вторник с 08-30 до 12-00.**

Письменные заявления принимаются и регистрируются в общем отделе Комитета по адресу: пр-т Дружбы, 8б, каб. 115.

2.17. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.18. Исполнение муниципального контроля осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

- проведения обследования муниципального жилищного фонда;

- проверки выполнения 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, жилищного, **жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива**, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- анализа исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

2.20. Основаниями для проведения внеплановых проверок при исполнении муниципальной функции являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет 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:

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

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

3) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива**, уставу товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива** и порядку внесения изменений в устав такого товарищества **или такого кооператива**;

**4) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в** **части 1 статьи 164** **Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;**

5) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса;

6) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

**7) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;**

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

9) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданином обязательных требований в отношении использования и сохранности занимаемого муниципального жилого помещения.

2.21. Срок проведения проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней, а по основаниям, предусмотренным ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации не более **5 дней** при проведении внеплановой проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, либо его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

**при осуществлении муниципального контроля**

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

1) организация и подготовка исполнения муниципальной функции;

2) проведение проверки, оформление результатов проверки;

3) осуществление контроля за исполнением ранее выданного Комитетом предписания.

Блок-схема исполнения муниципальной функции является приложением №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Организация и подготовка исполнения муниципальной функции.

3.2.1. Юридическими фактами - основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации и подготовкеисполнения муниципальной функции и подготовке к проведению проверок соблюдения обязательных требований, являются:

1) наступление срока по ежегодному плану проведения плановых проверок Комитета;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 дней с момента окончания срока;

3) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 2.20](#Par0) настоящего Регламента. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);

4) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива**, уставу товарищества собственников жилья, **жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива** и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);

**5) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения по порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);**

6) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);

7) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);

**8) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения гражданином обязательных требований в отношении использования и сохранности занимаемого муниципального жилого помещения. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);**

9) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции проводится в сроки, установленные на основании данного приказа (распоряжения).

3.2.2. К числу должностных лиц, ответственных за исполнение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par7) настоящего Регламента, относятся должностные лица Комитета, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента.

3.2.3. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

1) при плановой проверке - наступление срока ее проведения;

2) при внеплановой проверке - наличие оснований, указанных в [**подпунктах 2**](#Par10) **-** [**8 пункта 3.2.1**](#Par12) настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом организации и подготовки проверки является изданный приказ Комитета о проведении проверки.

3.2.5. Приказ Комитета о проведении проверки оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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».

Изданный приказ Комитета подлежит регистрации в соответствии с инструкцией документированной процедуры, утвержденной приказом Комитета от 12.10.2011 №147 «Организация делопроизводства».

3.2.6. В приказе Комитета о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) дата и номер приказа;

2) наименование Комитета;

3) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц Комитета, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; место жительства гражданина.

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

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, не имеется.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры проведения проверок является приказ Комитета о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Внеплановая проверка по основаниям, установленным в п. 2.20 настоящего регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданпричинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Комитетом юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Заверенная печатью Комитета копия приказа Комитета вручается под роспись уполномоченными должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.3.7. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом Комитета в срок, установленный приказом Комитета о проведении проверки, но не более срока, указанного в пункте 2.21 настоящего Регламента.

3.3.8. К числу должностных лиц, ответственных за исполнение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#Par31) настоящего Регламента, относятся должностные лица Комитета, указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.9. Критериями принятия решения по результатам проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округ.

3.3.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, не имеется.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются:

1) составление акта проверки – во всех случаях;

2) оформление и выдача предписания - в случае выявления нарушения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

3.3.12. Акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Комитета;

3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округ, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

3.3.13. Акт проверки в отношении граждан составляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2014 №147 «Об утверждении форм актов проверки в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Комитета;

3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) фамилия, имя, отчество гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округ, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

3.3.14. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

3.3.17. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округ, уполномоченные должностные лица Комитета составляют предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Срок оформления и вручения либо направления предписания не должен составлять более трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В предписании указываются конкретный срок для устранения выявленных нарушений, а также срок о представлении уполномоченному должностному лицу Комитета в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом реального времени, необходимого на устранение нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, допустившими нарушения обязательных требований, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных правоотношений, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

3.3.18. Все проведенные мероприятия по исполнению муниципальной функции подлежат регистрации и учету в Комитете.

Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, подлежат включению в дело, формируемое Комитетом (далее - контрольное дело).

Порядок и сроки хранения документации, связанной с исполнением муниципальной функции, в том числе контрольных дел, определяются Комитетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Осуществление контроля за исполнением ранее выданного Комитетом предписания.

3.4.1. В течение 20 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, должностное лицо Комитета, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, которым выдано предписание, заблаговременно направляют должностному лицу Комитета, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и предложением даты выполнения предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, или иное должностное лицо Комитета, уполномоченное председателем Комитета, либо его заместителем, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование Комитета, фамилию и инициалы, подпись должностного лица Комитета, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение. В случае продления сроков исполнения предписания должны быть установлены новые сроки выполнения предписываемых мероприятий.

3.4.2. По результатам внеплановой проверки должностное лицо Комитета составляет акт проверки, подтверждающий устранение либо неустранение нарушений, указанных в ранее выданном предписании.

3.4.3. При выявлении факта неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания, должностное лицо Комитета, проводившее проверку на основании приказа, направляет материалы проверки в уполномоченные органы государственного жилищного контроля и надзора.

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

4.1. Обязанности уполномоченных должностных лиц Комитета, связанные с исполнением муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной функции уполномоченными должностными лицами Комитета.

Проверки могут быть плановые и внеплановые. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяются председателем Комитета в установленном порядке.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченных должностных лиц Комитета при осуществлении ими проверок в рамках муниципального контроля.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

По результатам проверки, проверяющие должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение. Уполномоченные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по муниципальному контролю, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.4. Уполномоченные должностные лица Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.5. Уполномоченные должностные лица Комитета о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по муниципальному контролю представляют ежемесячный отчет председателю Комитета либо, по его поручению, заместителю председателя Комитета.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны председателя Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц**

**Комитета**

5.1. Действия (бездействие, решения) уполномоченных должностных лиц Комитета, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного обжалования являются, в том числе:

1) нарушение установленных сроков осуществления муниципального контроля;

2) требование уполномоченным должностным лицом Комитета документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа и настоящим Регламентом;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) несогласие с фактами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.2. В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц Комитета, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции, к председателю Комитета.

Действия (бездействие, решения) председателя Комитета, осуществляемые (принимаемые) им в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заместителю Главы города по жилищно-коммунальному хозяйству и Главе города Новокузнецка.

5.3. Заявитель может обратиться в Комитет с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

1) наименование должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ;

3) для юридического лица - полное наименование заявителя, его место нахождения и почтовый адрес;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Комитета;

6) дату.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

5.5. Регистрация жалоб выполняется муниципальными служащими Комитета (администрации города Новокузнецка), к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции (обращений граждан).

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресам, указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, либо в администрацию города Новокузнецка по адресу: 654080, г.Новокузнецк, ул. Кирова, 71.

5.6. Должностное лицо, к которому жалоба поступила на рассмотрение:

- обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета (заместителем председателя), заместителем Главы города по жилищно-коммунальному хозяйству либо Главой города Новокузнецка.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее поступления в Комитет.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, осуществленного (принятого) при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) или решения должностного лица Комитета, осуществленного (принятого) при исполнении муниципальной функции, неправомерным, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, опечаток, ошибок, и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par50) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале регистрации.

5.14. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель Главы города

по жилищно-коммунальному В.М. Леонтьев

хозяйству

Приложение №1

к административному регламенту

 исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

Подготовка и издание приказа Комитета о проведении проверки

Проведение проверки

Установление отсутствия фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

Установление фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

Составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений, направление материалов в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам)

Составление акта проверки

Ознакомление с актом проверки, предписанием представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (его представителя), **гражданина**, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю

Вручение одного экземпляра акта, предписания с копиями приложений представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его представителю), **гражданину** либо направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

 Приложение № 2

к административному регламенту

 исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля»



**Кемеровская область**

**Новокузнецкий городской округ**

**Администрация города Новокузнецка**

**КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 На основании статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и [акта](#Par487) проведения проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина (паспортные данные**)**, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Содержание предписания  |  Срок исполнения  |  Основание (ссылка на нормативный правовой акт)  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации города Новокузнецка не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 МП

Предписание получено:

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

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Подготовил: (Ф.И.О., должность, контактный телефон)