**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | августа | 2020 года | г. Благодарный | № | 1054 |

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля», [постановлением](consultantplus://offline/ref=CFB193A435FF6CAA84FDE612AAB869E595A9E09FB2AA6C6E8B7D800FFBA8AC4512D9E106C707A210F77024OFyEL) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [Порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и [Порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC563AlEmDE) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кожина Е.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |
| --- |
| Проект вносит исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края Н.И. Лазникова |

Проект визируют:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | М.Н. Арзамас |

Начальник отдела правового обеспечения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края Л.С. Шурховецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 12 августа 2020 года № 1054 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля, а также наименования всех иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля

Муниципальный жилищный контроль на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края при проведении проверок за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ставропольского края, а также муниципальными правовыми актами, осуществляет управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее – Управление/.

1.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (http://abgosk.ru).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом исполнения муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных [статьей 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343105&date=07.07.2020&dst=101235&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципального контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края имеют право:

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) Управления 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 и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, 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 товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом /далее - управляющая организация/, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343105&date=07.07.2020&dst=100983&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации /далее – ЖК РФ/, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343105&date=07.07.2020&dst=444&fld=134) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться 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 ЖК РФ;

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 ЖК РФ 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 ЖК РФ 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;

об обжаловании действий (бездействий), повлекших за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующих исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) Управления в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342055&date=07.07.2020&dst=327&fld=134) Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» /далее – Федеральный закон № 294-ФЗ/, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342055&date=07.07.2020) № 294-ФЗ;

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

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

по результатам проведения проверок составлять:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» /далее – Приказ № 141/;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований по форме, утверждаемой Приказом управления Ставропольского края - государственной жилищной инспекции от 12 марта 2013 года № 17-од «Об утверждении форм документов, необходимых для организации и осуществления муниципального жилищного контроля, взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с управлением Ставропольского края - государственной жилищной инспекции при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ставропольского края» /далее – Приказ № 17-од/;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1.6.1. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342055&date=07.07.2020) № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, 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.

1.6.2. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

предъявить документы, подтверждающие право владения и пользования жилым помещением;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.;

направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципального жилищного контроля

Конечным результатом исполнения муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципального жилищного контроля составляется [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=206323&date=07.07.2020&dst=102&fld=134) проверки по формам, утвержденным Приказом № 17-од.

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае, если основанием для осуществления муниципального жилищного контроля является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации /далее – заявитель/ по результатам осуществления муниципального жилищного контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=07.07.2020) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля

и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (помещение в многоквартирном доме, земельный участок, здание, сооружение);

документ, подтверждающий право на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении контрольных мероприятий, в том числе предоставляющий право подписи акта проверки;

документ, удостоверяющий личность представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

Устав юридического лица;

документы, находящиеся в распоряжении проверяемого лица, непосредственно связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, исполняющего муниципальную контрольную функцию:

Юридический и фактический адрес местонахождения Управления: 356420, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны:

8(86549) 2-15-30 – приемная Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края;

факс 8(86549) 5-14-30;

8(86549) 2-40-46 – Управление.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: http://abgosk.ru.

2.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной контрольной функции

2.1.4.1. Юридический и фактический адрес местонахождения прокуратуры Благодарненского района Ставропольского края: 356420, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

График работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00

выходные дни: суббота-воскресенье.

2.1.4.2. Справочные телефоны 8(86549) 2-11-25.

2.1.4.3. Адрес официального сайта прокуратуры Благодарненского района Ставропольского края: http://proksk.ru/contacts/org/.

2.1.4.4. Юридический и фактический адрес местонахождения управление Ставропольского края - государственная жилищная инспекция: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

График работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00

выходные дни: суббота-воскресенье.

2.1.4.5. Справочные телефоны 8(8652) 28-30-80.

2.1.4.6. Адрес официального сайта управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору: <http://nadzor26.ru>.

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля

Получение информации по вопросам исполнения муниципальной контрольной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной контрольной функции осуществляется:

в Управлении при личном обращении заявителя;

по телефону сотрудниками Управления, ответственными за информирование;

по почте и электронной почте Управления;

ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации по исполнению муниципальной контрольной функции:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты размещаются на Интернет-сайте администрации округа <http://abgosk.ru>.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся

мероприятия по контролю

Муниципальная контрольная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

Общий срок осуществления функции муниципального жилищного контроля составляет 30 дней.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;

подготовка решения о проведении плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов плановой проверки;

подготовка решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой проверки.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в жилищном отделе.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок.

Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок /далее – План/ является наступление плановой даты - 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

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

3) 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.

Проект Плана составляется специалистом Управления, ответственным за подготовку Плана, в соответствии с типовой [формой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355213&date=07.07.2020&dst=70&fld=134), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и направляется в орган государственного жилищного надзора - в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры - в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственный специалист Управления дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры и органа государственного жилищного надзора, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение начальнику Управления.

Утвержденный план направляется в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном Плане 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) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Критерием принятия решения является подготовка проекта Плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок /далее – План/ является наступление плановой даты - 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня проведения последней плановой проверки.

Проект Плана составляется специалистом Управления, ответственным за подготовку Плана, и направляется в орган государственного жилищного надзора - в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственный специалист Управления дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа государственного жилищного надзора, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение начальнику Управления.

Утверждение плана проведения плановых проверок осуществляется не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества граждан, жилые помещения которых подлежат плановым проверкам, адрес жилых помещений;

2) цель проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) форма проведения проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля и органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административной процедуры является План проверки граждан.

Критерием принятия решения является подготовка проекта Плана проверки граждан.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 января следующего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4. Подготовка решения о проведении плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения начальника Управления о проведении проверки;

уведомление гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительства, обособленного структурного подразделения), места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности или место жительство гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

уведомление гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки - не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством вручения письменного уведомления гражданину лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки - не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является утвержденное начальником Управления распоряжение о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является подготовка проекта распоряжения Управления.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Способ фиксации: регистрация распоряжения в соответствии с установленными требованиями.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя Управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, утвержденной Приказом № 141.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания письма, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом № 141.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

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, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Критерием принятия решения является предоставление субъектом проверки документов.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

3.6. Проведение плановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении руководителя Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту жительства гражданина нанимателя, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину нанимателю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя жилого помещения за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случаях отсутствия гражданина - нанимателя по месту жительства, а также в исключительных случаях связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на 15 часов.

Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о продлении проверки, уведомляет гражданина нанимателя, руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

Критерием принятия решения является предоставление субъектом проверки запрашиваемых документов.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Способ фиксации: регистрация поступивших документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

3.7. Оформление результатов плановой проверки

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

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя Управления;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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, фамилия, имя и отчество гражданина нанимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных Федеральным законодательством, и законодательством Ставропольского края, 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, гражданина нанимателя, 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, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных Федеральным законодательством, и законодательством Ставропольского края, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину - нанимателю, под роспись 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, гражданина -нанимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан непосредственно после завершения проверки, оформить акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручить гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

При выявлении нарушений специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется Управлением в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

В день проведения проверки направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет - 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушением жилищного законодательства.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

3.8. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

3.8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края в области жилищных отношений.

Основанием для подготовки решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Управление:

а) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц информации от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из СМИ о следующих фактах:

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

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

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

нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343105&date=07.07.2020&dst=442&fld=134) ЖК РФ.

нарушение гражданами нанимателями обязательных требований, предъявляемых к жилым помещениям, их использованию и содержанию.

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Управления, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2 часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю Управления.

Руководитель Управления передает подписанное распоряжение о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является подготовка проекта распоряжения Управления.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

Способ фиксации: регистрация документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.9. Проведение внеплановой документарной проверки

3.9.1. Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального жилищного контроля.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.10. Проведение внеплановой выездной проверки

3.10.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

В случаях указанных в [пунктах 1](#Par362), [2, подпункте 3.10.1](#Par363) регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.10.2. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина является:

1) обнаружение Управлением фактов несоблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) истечение срока исполнения гражданами ранее выданных предписания об устранении выявленных нарушений.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Управлением не менее чем за один день до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение внеплановой выездной проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

Критерием принятия решения является предоставление субъектом проверки документов.

Ответственное должностное лицо: специалист Управления.

3.11. Оформление результатов внеплановой выездной проверки

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, устанавливаются настоящим регламентом.

Результат проведенной внеплановой выездной проверки гражданина-нанимателя фиксируется в акте проверки по форме, установленной Приказом № 17-од, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

7) 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;

8) подпись инспектора (инспекторов), проводившего (проводивших) проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

При выявлении нарушений специалист, ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в 3 экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется Управлением в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими органа муниципального контроля (надзора) положений административного регламента и нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к осуществлению муниципального контроля,

а также за принятием ими решений

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок /далее - текущий контроль/ осуществляется руководителем Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по осуществлению муниципального жилищного контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления

муниципального контроля

Специалисты (должностные лица) Управления несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Управления подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

В жалобе указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

3) почтовый адрес;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При желании заинтересованного лица обжаловать решение или действие (бездействие) специалиста Управления, последний обязан сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба заявителя может быть направлена в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, тел.: 5-15-30, http://abgosk.ru для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

Кроме того, заинтересованные лица могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого предписания, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» |

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Благодарненского района Ставропольского края

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

Направление ответа заявителю, в случае поступления заявления

Направление материалов проверки с выявленными нарушениями в уполномоченный орган жилищного надзора

Вручение субъекту проверки акта проверки под роспись, либо направление акта проверки почтой

Уведомление субъекта проверки о проведении проверки

Проверка не проводится

Согласие прокуратуры на проведение внеплановой проверки

Решение прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Наступление даты проведения плановой проверки

Подготовка распоряжения администрации Благодарненского городского округа о проведении проверки

Рассмотрение обращения (заявления) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края

Прием и регистрация обращения (заявления) о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

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