

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 марта 2020 г. № 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»

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», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля», статьей 24 Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. № 1400 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципального контроля «Осуществление муниципального жилищного контроля».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Бажана Е.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 марта 2020 г. № 420**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля.

Наименование муниципального контроля – «Осуществление муниципального жилищного контроля».

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля, участие которых необходимо при исполнении муниципального контроля.

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Изобильненского 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, осуществляет отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел ЖКХ).

1.2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Отдел ЖКХ взаимодействует с: федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее - органы государственного жилищного надзора), прокуратурой Изобильненского района Ставропольского края, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ставропольского края и администрации Изобильненского городского округа, регулирующих осуществление муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Российская газета, № 4823, 30.12.2008);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 4061, 05.05.2006);

5) Закон Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» (Ставропольская правда, № 1-2, 05.01.2013);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Российская газета от 10.01.2012);

7) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». (Российская газета № 5079 (255) от 31.12.2009);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета № 3982 от 27.06.2006);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета № 3994 от 10.02.2006);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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» (Российская газета № 4150 от 22.08.2006);

11) постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета № 3328 от 23.10.2003);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, приказ Управления Ставропольского края – Государственная жилищная инспекция от 12 марта 2013 г. № 17-од (Российская газета № 4909(85) от 14.05.2009).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом исполнения муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных статьей 20 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 осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Изобильненского городского округа, 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 Изобильненского городского округа 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 членом 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 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров и их заключения;

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;

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.

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 настоящего Кодекса;

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 настоящего Кодекса 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 настоящего Кодекса 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;

обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Изобильненского городского округа 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 Изобильненского городского округа о проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Изобильненского городского округа в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №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 № 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 законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований по форме, утверждаемой уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 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 контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального 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 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;

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

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

соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной контрольной функции.

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

По результатам осуществления муниципального контроля составляется акт проверки, составляемый по формам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141, приказом Управления Ставропольского края – Государственная жилищная инспекция от 12 марта 2013 г. № 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, отдел ЖКХ принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для осуществления муниципального контроля является поступление в отдел ЖКХ 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 контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным

законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку осуществлению муниципального контроля

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципальной контрольной функции физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в Отдел ЖКХ.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, ул. Ленина, 15.

Информация о местонахождении и графике работы Отдела ЖКХ.

Место нахождения Отдела ЖКХ: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы Отдела ЖКХ: понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье – выходные дни.

График приема граждан: понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Отдела ЖКХ: 8(86545) 2-45-77, 2-47-67.

Адрес официального Интернет - портала администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru (далее – официальный Интернет – портал).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной функции:

по справочным телефонам Отдела ЖКХ;

на информационных стендах Отдела ЖКХ;

при личном обращении;

на официальном интернет-портале администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Отдела ЖКХ;

контактные телефоны Отдела ЖКХ;

режим работы Отдела ЖКХ и номера кабинетов;

график приема специалистами Отдела ЖКХ;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо Отдела ЖКХ не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

На официальном Интернет-портале заинтересованным лицом обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов Отдела ЖКХ;

график (режим) работы Отдела ЖКХ, порядка и времени приема физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

номера кабинетов, где осуществляются прием физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

настоящий административный регламент;

информация о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ежегодный сводный план проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Отделом ЖКХ на текущий год;

информация о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства, проведенных Отделом ЖКХ в пределах их полномочий;

доклад об осуществлении проверок соблюдения жилищного законодательства и эффективности муниципального жилищного контроля за прошедший год.

Для заинтересованных лиц на информационных стендах Отдела ЖКХ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной контрольной функции;

сроки исполнения муниципальной контрольной функции;

порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Отдела ЖКХ, участвующих в исполнении осуществления муниципальной контрольной функции.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых и внеплановых выездных проверок 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, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела ЖКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела ЖКХ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 50 часов микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Акт проверки оформляется согласно приложению к административному регламенту непосредственно после завершения проверки. 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

Общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать сорок рабочих дней, в отношении малых предприятий – сто часов, микропредприятий – тридцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение функции осуществления 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 отделе ЖКХ.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в блок-схемах (приложение 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) постановка 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 Отдела ЖКХ, ответственным за подготовку Плана, в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №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 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственный специалист отдела ЖКХ 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 Отдела ЖКХ.

Утвержденный план направляется в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.2. 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), места фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя места нахождения объектов;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности, иные основания в соответствии с федеральным законом;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) основной государственный регистрационный номер, индикаторный номер налогоплательщика;

6) форма проведения плановой проверки;

7) 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.

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

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 Отдела ЖКХ, ответственным за подготовку Плана, и направляется в орган государственного жилищного надзора – в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

Утверждение плана проведения проверок осуществляется не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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 утвержденный План проверки граждан.

Максимальный срок административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.4. Подготовка решения о проведении плановой проверки.

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

3.4.1.1. Подготовка решения о проведении проверки включает в себя: разработку и утверждение распоряжения о проведении проверки; уведомление гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.1.2. 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 жительства 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 Изобильненского 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 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 утверждённое 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.

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.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела ЖКХ.

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела ЖКХ, 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 Отдела ЖКХ, 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-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Отдела ЖКХ, 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-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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 Отдела ЖКХ, 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-х

экземплярах, по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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.

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.

3.6.2. Выездная проверка проводится в случаи, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостоверится в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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 причинение 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.

3.6.3. 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать 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.

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;
- 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 по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах.

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:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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 Отдела ЖКХ.

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 Отделом ЖКХ в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки в 2-х 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-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 Отдела ЖКХ.

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.

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 Изобильненского 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 орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

4) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах;

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

б) 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) нарушение прав потребителей;

5) 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 Жилищного кодекса.

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

3.8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся орган муниципального контроля, а также обращения заявления не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.8.1 настоящего регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.8.1. настоящего регламента является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращение и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.8.3. При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Отдела ЖКХ, 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-х часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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 в 2 экземплярах, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки начальнику Отдела ЖКХ.

Начальник Отдела ЖКХ 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.

3.9. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.9.1. Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Отделе ЖКХ, 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.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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.

3.10.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 3.10.1 настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц индивидуальных предпринимателей.

В случаях, указанных в подпунктах.1, 2 пункта 3.10.1 регламента, необходимо принять неотлаженные меры, 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.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2) поступление в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 Изобильненского городского округа;

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

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Отделом ЖКХ 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.

3.11. Оформление результатов 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 согласно приложению 3 к настоящему регламенту), 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-х 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-х экземплярах. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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 Отдела ЖКХ.

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 Отделом ЖКХ в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

Общий срок оформления результатов выездной проверки не должен превышать 6 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Отдела ЖКХ осуществляется начальником Отдела ЖКХ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной контрольной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной контрольной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом ЖКХ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих административного округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции.

4.3.1. Должностные лица административного округа ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялись мероприятия по контролю, к виновным должностным лицам администрации округа, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной контрольной функции осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществление муниципальной контрольной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или ответов на их письменные (в электронном виде) обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной контрольной функции. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела ЖКХ и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела ЖКХ в ходе исполнения муниципальной контрольной функции на основании административного регламента.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Отдел ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Отдел ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации округа, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации округа:

в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

на портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.6.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Изобильненского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Изобильненского городского округа, должностного лица администрации Изобильненского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Изобильненского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации округа, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной контрольной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе осуществлении муниципальной контрольной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

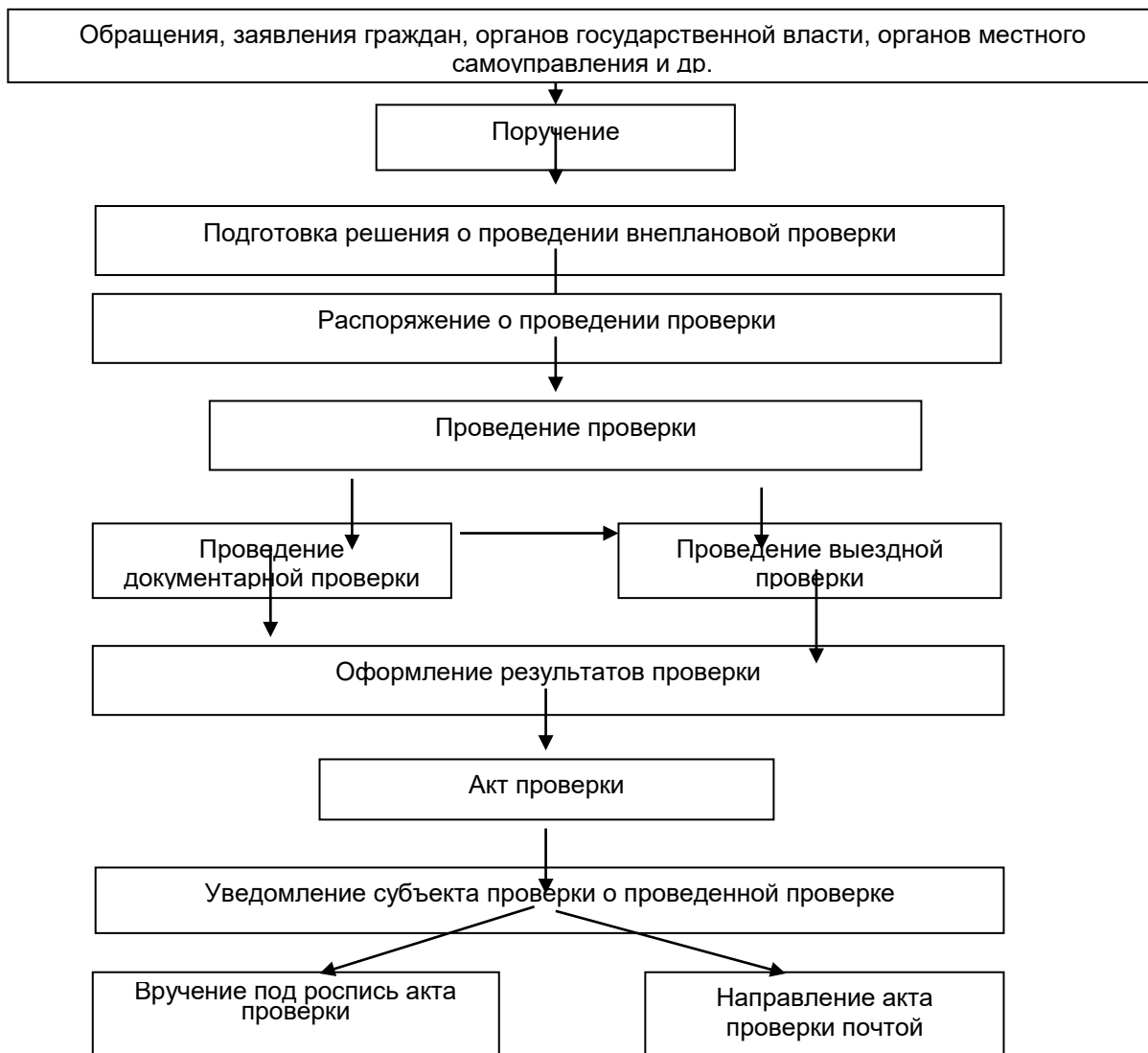
Приложение 1

**к административному регламенту
осуществления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципального
контроля «Осуществление муниципального жилищного
контроля», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 13 марта 2020 г. № 420**

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ» (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ» (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение 2

**к административному регламенту
осуществления администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципального
контроля «Осуществление муниципального жилищного
контроля», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 13 марта 2020 г. № 420**

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального жилищного контроля

о проведении		проверки
	(плановой/внеплановой, документарной/выездной)	

физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: ____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение
проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об
аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с _____

Проверку окончить не позднее _____

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3

**к административному регламенту осуществления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципального контроля
«Осуществление муниципального жилищного контроля»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 марта 2020 г. № 420**

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта) _____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля
физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“	”		20	г. с	час.	мин. до	час.	мин. Продолжительность
“	”		20	г. с	час.	мин. до	час.	мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____ выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)