**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.05.2017 г. № 307

г. Сусуман

О внесении изменений в постановление администрации Сусуманского городского округа от 11.04.2016г. № 182**«**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Сусуманского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Магаданской области от 11.11.2013 N 1661-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Магаданской области", Постановлением администрации Магаданской области от 07.03.2013 N 176-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области", Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», в целях приведения нормативно правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сусуманского городского округа от 11.04.2016года № 182 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и гражданна территории Сусуманского городского округа» следующее изменение:

 - административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и гражданна территории Сусуманского городского округа изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа М.О. Ясакову.

Глава Сусуманского городского округа А.В. Лобов

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

 Сусуманского городского округа

от 18.05.2017 г. N 307

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный  регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Сусуманского городского округа (далее - административный регламент)  разработан  в целях повышения  качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  при осуществлении муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  администрации Сусуманского городского округа, а также устанавливает  порядок взаимодействия  между структурными подразделениями администрации Сусуманского городского округа, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации Сусуманского городского округа с гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями,  органами   государственной власти  и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование (вид) муниципального контроля - Муниципальный жилищный контроль на территории Сусуманского городского округа (далее - жилищный контроль).

 Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего жилищный контроль: администрация Сусуманского городского округа в лице управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – УГХ и ЖТ ).

1.3. При осуществлении жилищного контроля УГХ и ЖТ взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Магаданской области, государственным бюджетным учреждением "Магаданское областное управление технической инвентаризации", Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Росреестр), прокуратурой Сусуманского района Магаданской области, лицами и организациями, привлекаемыми в качестве специалистов и экспертов.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление жилищного контроля:

а) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 N 237);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002 N 1 (часть 1 ст.1);

в) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005 N 1 (часть 1 ст.14);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления" ("Российская газета", 08.10.2003 N 202);

д) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" 05.05.2006 N 95);

е) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008 N 52 (часть 1 ст. 6249);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", 27.01.2006 N 16);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006 N 6 ст. 702);

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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", 22.08.2006 N 184);

к) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3168);

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011 N 22 ст.3168);

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" ("Официальный интернет портал правовой информации http: //www.pravo.

gov.ru", 12.04.2013);

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.05.2013 N 21 ст. 2652);

о) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

п) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);

р) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009 N 85);

с) Закон Магаданской области от 11.11.2013 N 1661-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Магаданской области" (приложение к газете "Магаданская правда", N 90(20638), 12.11.2013);

т) Закон Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ "Об административных правонарушениях в Магаданской области" (приложение к газете "Магаданская правда", N 28(19399), 16.03.2005);

у) Устав муниципального образования "Сусуманский городской округ", принят решением Собрания представителей муниципального образования "Сусуманский городской округ" от 16.11.2015 N 17 ("Горняк Севера" N 50 от 11.12.2015, № 4 от 28.01.2017).

1.5. Предметом жилищного контроля является проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения УГХ и ЖТ плановых и внеплановых проверок, в том числе в отношении:

а) соблюдения управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, надлежащего выполнения работ по его содержанию и ремонту жилищного фонда;

в) предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

г) использования и содержания муниципального жилищного фонда;

д) соблюдения требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда;

е) соблюдения порядка переустройства и (или) перепланировки жилого помещения муниципального жилищного фонда;

ж) соблюдения порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья;

з) соблюдения порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, утверждения условий такого договора и его заключения.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении жилищного контроля.

1.7.1. Жилищный контроль на территории Сусуманского городского округа осуществляется должностными лицами УГХ и ЖТ, уполномоченными на осуществление жилищного контроля. Должностные лица назначаются распоряжением главы Сусуманского городского округа, являются муниципальными жилищными инспекторами (далее - Инспекторы).

1.7.2. Инспекторы при осуществлении жилищного контроля имеют право:

а) 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;

б) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотренных федеральным законом;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения; правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

г) 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.7.3 Инспекторы при осуществлении жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения настоящего административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Сусуманского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Сусуманского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией. полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований Инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Гражданин, имеет право допускать Инспектора в жилое помещение для проведения мероприятий жилищного контроля;

б) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного контроля информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

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

е) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в УГХ и ЖТ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные лица имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

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

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

и) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на возмещение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц УГХ и ЖТ при осуществлении жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляется жилищный контроль, обязаны:

а) юридические лица обязаны обеспечивать при проведении проверок присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) предоставлять осуществляющим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, указанные в запросе документы;

г) при проведении проверки жилищного контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать доступ проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

1.9. Результатами мероприятий по жилищному контролю являются:

а) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

б) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

II. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления жилищного контроля.

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления жилищного контроля осуществляется путем:

а) личного приема уполномоченными должностными лицами УГХ и ЖТ администрации Сусуманского городского округа;

б) письменного обращения в администрацию Сусуманского городского округа;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) с использованием средств информационно-телекоммуникационной связи;

д) с использованием почтовой связи;

е) визуального ознакомления с информацией, размещенной на информационных стендах в помещении УГХ и ЖТ.

Место нахождения УГХ и ЖТ - 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Советская дом 19.

График работы УГХ и ЖТ:

а) понедельник-четверг: с 9-00 до 17.45; пятница с 9-00 до 17-30;

б) перерыв на обед: с 12-30 до 14.00;

в) суббота, воскресенье: выходные дни, в предпраздничные дни на 1 час короче.

Телефон /факс : (8-413-45) 2-15-36.

Телефон/факс начальника отдела по жилищным вопросам и жилищному контролю: (8-413-45) 2-15-32

Адрес электронной почты УГХ и ЖТ : upravsusuman@mail.ru.

Официальный сайт: www.susumanskiy-rayon.ru

2.1.2. Информация о месте нахождения и телефонах УГХ и ЖТ предоставляется непосредственно в помещениях по месту ее нахождения, а также посредством ее размещения на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – www.susumanskiy-rayon.ru

2.1.3. В целях информирования о порядке осуществления жилищного контроля предоставляется следующая информация:

а) полное наименование и полный почтовый адрес структурного подразделения администрации Сусуманского городского округа осуществляющего жилищный контроль;

б) график работы;

в) номер телефона прямой линии;

г) адреса электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

д) фамилии, имена, отчества и уполномоченных должностных лиц, номера их рабочих телефонов, кабинетов;

е) информация о часах личного приема граждан (заявителей) уполномоченными должностными лицами;

ж) текст настоящего административного регламента с приложением.

2.1.4. Информация обновляется по мере ее изменения.

2.1.5. Для обеспечения удобства и доступности информации тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.6. На официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещается следующая информация:

а) ежегодный план проведения плановых проверок на территории муниципального образования "Сусуманский городской округ" - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана в срок до 01 ноября;

б) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации) - в течение пяти рабочих дней со дня согласования;

в) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

г) ежегодные доклады об осуществлении жилищного контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала года, следующего за отчетным.

2.1.7. При информировании по вопросам осуществления жилищного контроля в устной форме подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дается ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника УГХ и ЖТ принявшего телефонный звонок.

2.1.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.9. В случае если для ответа по вопросам осуществления жилищного контроля, требуется продолжительное время, Инспектор, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы УГХ и ЖТ.

2.1.10. Ответ на устное обращение в ходе личного приема, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.1.11. Информирование по вопросам осуществления жилищного контроля в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

2.2. Срок осуществления жилищного контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. 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. Осуществление жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) организация проведения проверки соблюдения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется жилищный контроль (далее - проверка);

б) проведение проверки;

в) оформление результатов проверки;

г) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

д) проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) проведение профилактических мероприятий с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

[Блок-схема](#P413), описывающая последовательность административных процедур (действий) при осуществлении жилищного контроля, приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Организация проведения проверки соблюдения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется жилищный контроль" включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

2) издание распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки;

3) согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

4) уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и иных лиц о проведении проверки.

3.2.1. Содержание административного действия по подготовке и утверждению плана проверок заключается в его разработке и утверждении до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

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

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

3.2.3. План проверок разрабатывается в порядке и по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.4. При разработке ежегодного плана проверок учитываются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", устанавливающие, что плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводятся в отношении не более десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

 При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы УГХ и ЖТ направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Сусуманского городского округа составляет и направляет проект плана проверок в прокуратуру Сусуманского района Магаданской области.

3.2.6. Прокуратура Сусуманского района Магаданской области рассматривает проекты Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения УГХ и ЖТ о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок осуществляется УГХ и ЖТ – в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок ( в случае их поступления).

3.2.8. УГХ и ЖТ подготовить проект распоряжения об утверждении Плана проверок и представление его на подпись главе Сусуманского городского округа – не более 5 рабочих дней.

3.2.9. Утверждение Плана проверок распоряжением администрации Сусуманского городского округа и направление в прокуратуру Сусуманского района Магаданской области утвержденного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3.2.11. Лицом ответственным за выполнение административных действий, указанных в [п. 3.2.3](#P190), [3.2.4](#P191), [3.2.5](#P192), [3.2.7](#P194), [3.2.8](#P195), 3.2.9, 3.2.11.а также за направление утвержденного Плана проверок в прокуратуру Сусуманского района является Инспектор.

3.2.12. Основанием для издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является включение индивидуального предпринимателя или юридического лица в План проверки и наступление соответствующей даты начала проведения плановой проверки.

3.2.13. Основаниями для издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 администрацию Сусуманского городского округа, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах:

а) возникновения угрозы 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

г) об иных фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.14. Основаниями для издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в администрацию Сусуманского городского округа обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Сусуманского городского округа, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.16. Проект распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя подготавливается Инспектором по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в течение пяти рабочих дней с момента наступления плановых и внеплановых проверок, указанных в [пунктах 3.2.12](#P199), [3.2.13](#P200) настоящего административного регламента.

3.2.17. Проект распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки соблюдения жилищного законодательства гражданином подготавливается Инспектором в течение пяти рабочих дней с момента наступления внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.2.14](#P207) настоящего административного регламента.

3.2.18. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование структурного подразделения осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

2) фамилии, имена, отчества Инспекторов, назначенных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя либо гражданина, проверка которых проводится;

4) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, либо место нахождения помещения, в отношении которого допускаются нарушения обязательных требований (в случае проведения проверки в отношении граждан);

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

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.19. Основаниями для отказа в выполнении административного действия "Издание распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки" являются:

а) отсутствие оснований ее проведения, предусмотренных [пунктами 3.2.12](#P199), [3.2.13](#P200), [3.2.14](#P207) настоящего административного регламента;

б) несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям администрации Сусуманского городского округа в области жилищного контроля.

3.2.20. Административное действие "Согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" проводится лишь в случае ее проведения по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P203) и ["б" подпункта 2 пункта 3.2.13](#P204) настоящего административного регламента.

3.2.21. Для получения согласования с прокуратурой, Инспектор готовит проект заявления администрации Сусуманского городского округа о согласовании внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с приложением копии распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки, и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Указанное заявление направляется в прокуратуру Сусуманского района Магаданской области в день подписания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки.

3.2.22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Сусуманского городского округа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сусуманского района Магаданской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 3.2.21](#P228) настоящего административного регламента, в прокуратуру Сусуманского района Магаданской области в течение двадцати четырех часов.

3.2.23. В случае отказа прокуратуры Сусуманского района Магаданской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки УГХ и ЖТ Сусуманского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в прокуратуру Сусуманского района заявление о согласовании проверки;

б) о прекращении мероприятий по проведению внеплановой выездной проверки и отмене соответствующего распоряжения администрации Сусуманского городского округа;

в) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

3.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.2.21](#P228), [3.2.22](#P229), административного регламента является Инспектор.

3.2.25. Административное действие "Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и иных лиц о проведении проверки" проводится лишь в случае, если направление такого уведомления является обязательным.

3.2.26. Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия "Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и иных лиц о проведении проверки" является Инспектор.

3.2.27. Копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в УГХ и ЖТ.

В случае проведения плановой либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию об их проведении в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении указанных проверок.

3.2.28. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 3.2.13](#P201) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УГХ и ЖТ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.29. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.13](#P202) настоящего административного регламента, не требуется.

3.2.30. Результатом административной процедуры "Организация проведения проверки соблюдения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется жилищный контроль" является:

а) при организации проведения плановой проверки - распоряжение администрации Сусуманского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя и уведомление заинтересованных лиц о проведении плановой проверки;

б) при организации проведения внеплановой документарной проверки - распоряжение администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление заинтересованных лиц о проведении внеплановой проверки ;

в) при организации проведения внеплановой выездной проверки - распоряжение администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки, согласованное с Прокуратурой Сусуманского района Магаданской области (в случае, если проверка подлежит согласованию) и уведомление заинтересованных лиц о проведении внеплановой выездной проверки (в случае, если направление такого уведомления является обязательным).

3.3. Административная процедура "Проведение проверки". Основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение проверки" является наступление соответствующего события, указанного в [пункте 3.2.30](#P241) настоящего административного регламента и содержит следующие административные действия:

1) Документарная проверка;

2) Выездная проверка.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административной процедуры "Проведение проверки" является Инспектор.

3.3.1. Документарная проверка.

 1) Документарная проверка проводится по месту нахождения УГХ и ЖТ.

 2) В процессе проведения документарной проверки Инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации Сусуманского городского округа (акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий муниципального жилищного контроля).

 3) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Сусуманского городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, администрация Сусуманского городского округа направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки.

 4) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию Сусуманского городского округа указанные в запросе документы.

 5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

 7)Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители, представляющие в УГХ и ЖТ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 8) Инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, Инспектор вправе провести выездную проверку.

 9) При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены УГХ и ЖТ от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

3.4. Выездная проверка.

1)Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований

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

3) Выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения помещения, в отношении которого им допускаются нарушения.

4) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Сусуманского городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

6) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Инспектору 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.

7) При проведении выездной проверки Инспектор:

а) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

б) по требованию лица, в отношении которого осуществляется жилищный контроль, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по жилищному контролю;

в) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых осуществляется жилищный контроль, знакомит указанных лиц с настоящим административным регламентом, и порядком проведения жилищного контроля;

г) проводит указанные в распоряжении администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки мероприятия по жилищному контролю;

д) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании структурного подразделения администрации Сусуманского городского округа осуществляющего жилищный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, фамилии, имена, отчестве и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки предусмотренном [пунктом 3.4.3](#P284) административного регламента, делается соответствующая запись.

3.3.3. При проведении мероприятий по жилищному контролю Инспектор устанавливает:

а) соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого осуществляется жилищный контроль, обязательных требований и принимаемые этим лицом меры по их соблюдению;

б) соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, пользованием жилым помещением;

в) исполнение ранее выданных предписаний органом муниципального жилищного контроля.

3.3.4. В случае не предоставления доступа Инспектору, а также экспертам, (представителей экспертных организаций), привлеченных к проведению мероприятий по контролю в соответствующее помещение, используемое лицом, в отношении которого осуществляется жилищный контроль Инспектор, проводивший проверку, составляет акт проверки, предусмотренный [пунктами 3.4.3](#P284) настоящего административного регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

3.3.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), не может превышать двадцать 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.

3.3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Административная процедура "Оформление результатов проверки" включает следующие административные действия:

1) составление акта проверки;

2) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;

3) направление в прокуратуру Сусуманского района Магаданской области акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной и (или) выездной проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является Инспектор.

3.4.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа;

3) дата и номер распоряжения администрации Сусуманского городского округа;

4) фамилия, имя, отчество и должность Инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя либо гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя либо гражданина, 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 муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами Магаданской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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) подпись Инспектора, проводившего проверку.

3.4.4. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.5. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по жилищному контролю.

3.4.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГХ и ЖТ.

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка в отношении которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию Сусуманского городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Сусуманского городского округа.

3.4.10. Копия акта проверки направляется в прокуратуру Сусуманского района в течение пяти рабочих дней со дня его составления лишь в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Сусуманского района в соответствии с пунктом 3.2.20. настоящего административного регламента.

3.4.11. Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве УГХ и ЖТ не менее 5 лет.

3.5. Административная процедура "Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки" включает следующие административные действия:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровья граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) обращение в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки" является установление при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия "Выдача предписания об устранении выявленных нарушений" является Инспектор.

3.5.3. Срок выполнения административного действия "Выдача предписания об устранении выявленных нарушений" не может превышать пяти рабочих дней с момента составления акта проверки.

3.5.4. В предписании указываются:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Инспектора, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя или гражданина;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований и срок их исполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.5. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

3.5.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица (в том числе гражданина) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле УГХ и ЖТ.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

2) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям УГХ и ЖТ;

3) выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок;

4) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

5) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен руководителем УГХ и ЖТ в случае объективной невозможности его исполнения в установленный срок, по причинам, независящим от лица, которому оно выдано, в том числе по причинам, связанным с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

2) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

3) обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе.

3.5.9. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании:

а) мотивированного обоснования Инспектора, выдавшего предписание;

б) проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также настоящим административным регламентом требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.5.10. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.11. Административное действие "Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровья граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" заключается в действиях Инспектора, направленных на выявление фактов выполнения (невыполнения) ранее выданного предписания УГХ и ЖТ путем проведения внеплановой проверки в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.5.12. Административное действие "Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности" заключается в действиях Инспектора направленных на привлечение виновного в нарушении обязательных требований лица к ответственности путем:

а) составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

б) направления в уполномоченные органы материалов, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении и уголовных дел при обнаружении достаточных данных, указывающих на состав правонарушения.

3.5.13. В случае, если при проведении проверки Инспектором выявлены признаки состава административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21 и 7.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Инспектор в соответствии с ч. 4 ст. 3 Закона Магаданской области от 11 ноября 2013 года N 1661-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Магаданской области" вправе составить в отношении виновных лиц соответствующие протоколы об административных правонарушениях.

3.5.14. В случае, если при проведении проверки Инспектором выявлены признаки состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Инспектор в соответствии со статьей 10.3 Закона Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ "Об административных правонарушениях в Магаданской области" вправе составить в отношении виновных лиц соответствующие протоколы об административных правонарушениях.

3.5.15.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.16. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов УГХ и ЖТ не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов Инспектора, составившего протокол.

3.5.17. Копия протокола об административном правонарушении вручается Инспектором, его составившим, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки индивидуального предпринимателя, гражданина или законного представителя юридического лица их уполномоченных представителей для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

3.5.18. Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется в государственную жилищную инспекцию Магаданской области, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.19. В случае, если при проверке будут установлены признаки административных правонарушений, по которым Инспектор не вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, Инспектор в течение трех суток направляет материалы проверки в суд, в государственную жилищную инспекцию Магаданской области, должностному лицу, уполномоченным составлять протоколы по данным видам административных правонарушений.

3.5.20. В случае, если при проверке будут установлены признаки преступлений, связанных с нарушением обязательных требований Инспектор в течение трех суток направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.21. Административное действие "Обращение в суд с заявлениями, указанными в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации" вправе выполняться администрацией Сусуманского городского округа в случае:

а) установления при проведении проверки фактов нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации при принятии решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) установления при проведении проверки фактов неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо фактов нарушения порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) установления при проведении проверки фактов неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) наличия обращения собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений о защите их прав и законных интересов или выявления при проведении проверки факта нарушений обязательных требований и необходимости защиты прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц;

д) неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5.22. В случае возникновения необходимости выполнения административного действия в соответствии с п.3.5.21. настоящего административного регламента, УГХ и ЖТ в течение пяти рабочих дней направляет информацию главе Сусуманского городского округа о необходимости начала выполнения административного действия "Обращение в суд с заявлениями, указанными в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации".

3.5.23. В соответствии с п.3.5.22 глава Сусуманского городского округа назначает ответственного за выполнение административного действия "Обращение в суд с заявлениями, указанными в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации".

3.5.24. Срок выполнения административного действия "Обращение в суд с заявлениями, указанными в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации" - не более пятнадцати рабочих дней с момента наступления соответствующего события, указанного в [пункте 3.5.21](#P347) настоящего административного регламента.

3.6. Административное действие «Проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»

3.6.1. При проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие УГХ и ЖТ с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) жилого фонда;

2) административные обследования объектов жилого фонда;

3.6.2. Мероприятия по жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся Инспекторами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем УГХ и ЖТ или начальником отдела по жилищным вопросам и жилищному контролю.

3.6.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю УГХ и ЖТ мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Инспектор направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.6. При наличии у УГХ и ЖТ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, УГХ и ЖТ объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок УГХ и ЖТ.

3.7. Административная процедура « Проведение профилактических мероприятий с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, УГХ и ЖТ осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований УГХ и ЖТ:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований УГХ и ЖТ подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" , если иной порядок не установлен федеральным законом

3.7.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления жилищного контроля первым заместителем главы, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспектором жилищного контроля положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Инспектором, устанавливает первый заместитель администрации Сусуманского городского округа.

4.3. За ненадлежащее осуществление жилищного контроля Инспектор несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления жилищного контроля положениям административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению жилищного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением жилищного контроля.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Сусуманского городского округа с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления жилищного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его

должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления жилищного контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) Инспектора, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) если проверка проведена Инспектором с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) если при проведении проверки Инспектором за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

в) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

б) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Сусуманского городского округа жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Сусуманского городского округа, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГХ и ЖТ, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации Сусуманского городского округа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в администрации Сусуманского городского округа информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Сусуманского городского округа главе Сусуманского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Сусуманского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

а) о признании действий (бездействия) должностного лица администрации Сусуманского городского округа незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

б) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в [пункте 5.9](#P393) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Сусуманского городского округа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

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

Приложение

к Административному регламенту

по осуществления муниципального

 жилищного контроля в отношении

юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и граждан

на территории

Сусуманского городского округа

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТОРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ │

│(только в отношении│ │ Внеплановая │

│ юридических лиц │ │ │

│ и индивидуальных │ │ проверка │

│ предпринимателей) │ │ │

└─────────┬─────────┘ └─────────┬─────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление проекта │ │ 1. В отношении любого лица, подлежащего проверке: │

 │ плана проверок │ │ истечение срока исполнения ранее выданного предписания. │

 │ до 1 сентября │ │ 2. В отношении юридических лиц и индивидуальных │

 └────────┬────────────┘ │ предпринимателей: поступление в Администрацию, в │

 │ │ частности посредством государственной информационной │

 │ │ системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и │

 \/ │ заявлений граждан, в том числе индивидуальных │

 ┌───────────────────┐ │ предпринимателей, юридических лиц, информации от органов │

 │Согласование плана │ │ государственной власти, органов местного самоуправления, │

 │ проверок с │ │ выявление в государственной информационной системе │

 │ прокуратурой │ │ жилищно-коммунального хозяйства информации │

 │Сусуманского района│ │ - о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, │

 │Магаданской области│ │ здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей │

 │ до 1 октября │ │ среде, объектам культурного наследия (памятникам истории │

 └───────┬───────────┘ │ и культуры) народов Российской Федерации, безопасности │

 │ │ государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций │

 │ │ природного и техногенного характера либо │

 \/ │ - о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, │

 ┌─────────────────────┐ │ вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам │

 │ Рассмотрение │ │ культурного наследия (памятникам истории и культуры) │

 │ предложений │ │ народов Российской Федерации, безопасности государства, │

 │ прокуратуры в │ │ а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и │

 │ срок до 15 октября │ │ техногенного характера, либо │

 │(в случае поступления│ │ - о фактах нарушения прав потребителей (в случае │

 │ предложений) │ │ обращения граждан, права которых нарушены), либо │

 └────────┬────────────┘ │ - о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного │

 │ │ кодекса Российской Федерации. │

 │ │ 3. В отношении граждан: поступление в Администрацию │

 \/ │ обращений и заявлений граждан, индивидуальных │

 ┌─────────────────────┐ │ предпринимателей, юридических лиц, информации от │

 │ Утверждение плана │ │ государственных органов, органов государственной власти, │

 │ проверок и │ │ органов местного самоуправления, из средств массовой │

 │ направление его в │ │ информации о фактах нарушения гражданами обязательных │

 │ прокуратуру │ │ требований │

 │ до 1 ноября │ └────┬────────────────────────────────┬────────────────────┘

 └────────┬────────────┘ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение Администрации о │ │ Отказ в проведении проверки в │

 │ проведении проверки │ │ случае отсутствия оснований ее │

 └──────┬────────────────────┬───┘ │ проведения либо в случае │

 │ │ │несоответствия предмета проверки│

 │ │ │ полномочиям Администрации │

 \/ \/ └────────────────────────────────┘

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Согласование не │ │Согласование внеплановой выездной проверки в│

│ требуется │ │ отношении юридического лица и │

└┬───────────┬───┘ │ индивидуального предпринимателя с │

 │ │ прокуратурой Сусуманского района Магаданской

 │ │ │ области в случае ее проведения по │

 │ \/ │основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P203) и │

 │ ┌────────────────┐ │ ["б" подпункта 2 пункта 3.2.13](#P204) настоящего │

 │ │ Уведомление не │ │ Регламента │

 │ │ требуется │ └─┬────────┬────────────────────────┬────────┘

 │ └─┬──────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ ┌─────┘ │ │

 │ │ \/ \/ \/

 │ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ Согласовано │<───┤ Отказ в ├─────>│Прекращение мероприятий│

 │ │ └─────────────┘ │ согласовании │ │ по проведению │

 │ │ └──────────────┘ │ внеплановой выездной │

 │ │ │ проверки и отмена │

 │ │ │ соответствующего │

 │ │ │ распоряжения │

 │ │ │ Администрации │

 │ │ └───────────────────────┘

 │ │

 \/ └─────────────────────────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Уведомление юридического лица или индивидуального │ │

│предпринимателя о проведении проверки: плановой - за 3 │ │

│ р.д. до ее начала; внеплановой - за 24 часа до ее │ │

│ начала (лишь в случае ее проведения в целях контроля │ │

│ исполнения ранее выданного юридическому лицу либо │ │

│ индивидуальному предпринимателю предписания), а также │ │

│ саморегулируемой организации, членом которой является │ │

│ проверяемое юридическое лицо или индивидуальный │ │

│ предприниматель │ │

│ │ │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки - не более 20 рабочих дней │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выявлены нарушения действующего законодательства │

 └────┬────────────────────────────────────────────┬──────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────┐ ┌────┐

 ┌──────┤ НЕТ │ ┌────────────────────────┤ ДА ├───────┐

 │ └─────┘ │ └───┬┘ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ │

┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

│Составление акта│ │ Отсутствие в │ │ Наличие в │ │

│ проверки и его │ │ выявленных │ │ выявленных │ │

│ направление │ │ нарушениях │ │ нарушениях │ │

│заинтересованным│ │ обязательных │ │ обязательных │ │

│ лицам │ │ требований │ │ требований │ │

└┬───────────────┘ │ признаков │ │ признаков │ │

 │ │административного│ │административного│ │

 │ ┌──────────┤ правонарушения, │ │ правонарушения │ │

 │ │ │ преступления │ └─┬───────────────┘ │

 │ │ └─────────────────┘ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ │ Наличие в выявленных │

 │ │ │ │ нарушениях │

 │ │ │ │ обязательных │

 │ │ │ │ требований │

 │ │ │ │ признаков преступления│

 │ │ │ └───────────┬───────────┘

 │ │ │ │

 │ │ ┌─┘ │

┌┘ \/ \/ \/

│┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐

││Составление акта│ │Составление акта │ │ Составление акта │

││ проверки и его │ │ проверки и его │ │ проверки и его │

││ направление │ │ направление │ │ направление │

││заинтересованным│ ┌─┤заинтересованным │ │заинтересованным лицам │

││ лицам │ │ │ лицам │ │ │

│└───────┬────────┘ │ └────────┬──────┬─┘ └────────────────┬──────┘

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ \/ │ \/ └──────┐ \/

│┌────────────────┐ │ ┌─────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐

││ Вручение │ │ │ Вручение │ │ │ Направление в │

││ (направление) │ │ │ (направление) │ │ │ уполномоченные органы │

││ предписания │ │ │ предписания │ │ │материалов проверки для│

││ проверяемому │ │ │проверяемому лицу│ │ │ решения вопросов о │

││ лицу │ │ │ │ │ │ возбуждении уголовных │

│└───────┬────────┘ │ └─────────────────┘ │ │ дел по признакам │

│ │ │ │ │ преступлений │

│ │ │ │ └───────────────────────┘

│ \/ │ └────────────────┐

│┌────────────────┐ │ ┌──────────────────────────┐ │

││Принятие мер по │ │ │ Составление протокола об │ │

││ контролю за │ │ │ административном │ │

││ устранением │ └─>│ правонарушении, │ │

││ выявленного │ │ предусмотренном статьями │ │

││ нарушения │ │ 7.21, 7.22 КоАП РФ │ │

│└────┬────┬──────┘ └─────────┬────────────────┘ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ \/ \/

│ │ │ ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ │ │ │Направление в уполномоченные │ │Направление материалов │

│ │ │ │ органы материалов проверки │ │ проверки в │

│ │ │ │ для решения вопросов о │<───────┤ уполномоченные органы │

│ │ │ │возбуждении уголовных дел по │ │(должностному лицу) для│

│ │ │ │ признакам преступлений │ │ составления протокола │

│ │ │ └─────────────────────────────┘ │ об административном │

│ │ │ │ правонарушении │

│ │ └──────────────────┐ └───────────────────────┘

│ \/ \/ /\

│ ┌───────────┐ ┌──────────────┐ │

│ │Предписание│ │Предписание не│ │

│ │выполнено, │ │ выполнено, ├──────────────────────────┘

│ │ нарушение │ │ нарушение не │

│ │ устранено │ │ устранено │

│ └──────┬────┘ └──────────┬───┘

│ │ │

│ │ └──────────────────────────┐

\/ \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Окончание осуществления │ │ Направление материалов │

│ муниципального │ │ проверки в суд для │

│ контроля │ │ предписания │

└────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

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