**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1393

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях реализации Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Ставропольского края от 27.12.2012 № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 19 июня 2020 г. № 1393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный

контроль на территории Георгиевского городского округа

Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

Непосредственная организация и проведение муниципального контроля возлагается на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. При осуществлении муниципального контроля Уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Ставропольского края – государственной жилищной инспекцией;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14), (далее – Кодекс);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

[Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее - [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Законом Ставропольского края от 27.12.2012 № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» (Ставропольская правда, № 1-2, 05.01.2013) (далее – Закон Ставропольского края № 129-кз);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»](http://docs.cntd.ru/document/902223988), («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее - [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988));

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации [от 27.03.2009 № 93](http://docs.cntd.ru/document/951837018) «О реализации [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края;

настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использований посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 Кодекса, 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 Кодекса, 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 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Кодексом.

1.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

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

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

5) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных госу-дарственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;

протокол об административном правонарушении.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

1) устав проверяемого юридического лица (положение);

2) решение о создании ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

3) решение об избрании правления, председателя ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

4) реестр членов ТСЖ;

5) договор обслуживания многоквартирного дома (с приложениями), договор управления многоквартирным домом;

6) договоры с собственниками жилых и нежилых помещений в МКД, связанные с предоставлением коммунальных услуг;

7) договоры с собственниками жилых и нежилых помещений (не членами ТСЖ, ЖСК либо ЖК) о содержании общего имущества МКД;

8) информация о системе теплоснабжения, горячего водоснабжения (с приложением подтверждающих документов);

9) информация о наличии в многоквартирном доме коллективных (общедомовых) приборов учета потребления коммунальных ресурсов:

копия паспорта общедомового прибора учета;

копия акта ввода в эксплуатацию;

копия принципиальной схемы установки прибора учета;

копия акта повторного допуска;

10) ведомости и акты снятия показаний с общедомового и индивидуальных приборов учета за определенный период;

11) копии актов проверок достоверности передаваемых показаний индивидуальных (общеквартирных, комнатных) приборов учета;

12) документы о разработке и доведении до собственников перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (копии подтверждающих документов);

13) документы о результатах организации работ по исполнению обязательных требований по энергосбережению;

14) справка (отчет) о проделанных работах на доме по управлению, содержанию и текущему ремонту;

15) отчет о собранных и потраченных средствах по дому;

16) акты весеннего и осеннего осмотра дома;

17) план мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации и его исполнение;

18) паспорта готовности МКД к эксплуатации в зимний период;

19) акты промывки, опрессовки внутридомовых сетей отопления;

20) копии паспортов тепловых энергоустановок многоквартирных домов (или паспорт теплового пункта);

21) план (перечень работ) по текущему ремонту жилищного фонда, его выполнение;

22) информация об организации аварийно-диспетчерской службы;

23) иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений, решением собрания членов ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

24) документы о работе с населением по выполнению заявок (наличие документации по приему заявок, их исполнению, осуществление контроля);

25) документы, подтверждающие выполнение работ по обеспечению доступности инвалидов;

26) перечень домов, в которых имеется газовое оборудование, а также перечень тех домов, в которых инженерные сети газоснабжения имеют срок службы свыше 20 лет и необходима их техническая диагностика;

27) договоры со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт внутридомового и (или) внутриквартирного газоиспользующего оборудования;

28) договоры со специализированными организациями на осуществление работ по техническому диагностированию внутридомового газоиспользующего оборудования;

29) заключение по результатам технического диагностирования с указанием рекомендаций по обеспечению безопасной эксплуатации газового оборудования;

30) перечень домов, оборудованных лифтом, а также перечень тех домов, в которых лифты отработали назначенный срок службы;

31) паспорта лифтов, акты технического освидетельствования лифтов, заключения по результатам обследования лифтов, отработавших назначенный срок службы;

32) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

33) материалы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

34) материалы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, в том числе по переустройству системы отопления (перевод на электрообогрев);

35) перечень мероприятий, осуществленных органом местного самоуправления в целях информирования собственников помещений многоквартирных домов о формировании региональной системы капитального ремонта;

36) сведения об оборудовании муниципальных помещений индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов (с разбивкой по видам услуг);

37) сведения о муниципальной программе по оборудованию помещений, находящихся в муниципальной собственности, индивидуальными приборами учета;

38) копии актов весеннего и осеннего осмотров многоквартирных домов;

39) акт гидравлического испытания бойлера с участием представителей ресурсоснабжающей организации;

40) документы, подтверждающие мероприятия, предпринимаемые для обеспечения бесперебойным круглосуточным горячим водоснабжением жителей указанного дома;

41) сведения о законном представителе юридического лица, подтвержденные приказом (решением) о назначении на должность и заверенные печатью организации и подписью законного представителя общества;

42) технический паспорт на дом;

43) выписка из учета заявок населения за 3 месяца по данному дому;

44) реестры жилых, нежилых, арендуемых (жилых, нежилых) помещений в МКД;

45) договоры с обслуживающими специализированными организациями (на уборку территории, вывоз ТБО, обслуживание лифтов и др.);

46) договоры на обслуживание внутридомового оборудования;

47) договоры на поставку коммунального ресурса;

48) договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

49) информация о причинах некачественного оказания услуг, выполнения работ, предоставления коммунальных услуг;

50) документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления потребителей при введении ограничения, прекращения подачи коммунальных услуг;

51) протокол общего собрания (с приложениями);

52) копия приказа о назначении руководителя, осуществляющего право управления предприятием (организацией);

53) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном порядке (для юридических лиц);

54) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки (оригинал);

55) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;

56) сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Кодекса, на основании которого проводится общее собрание;

57) реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;

58) список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников);

59) доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;

60) документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании;

61) решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;

62) иные документы или материалы, которые определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания решением на общем собрании, принятом в установленном порядке;

63) копия акта приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом.

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

При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.1.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, входящую в перечень справочной информации, указанный в подпункте 2.1.3 административного регламента:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа.

2.1.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции не входящую в перечень справочной информации, указанный в подпункте 2.1.3 административного регламента, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа.

2.1.2. Справочная информация размещается на стендах в здании Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.26gosuslugi.ru](http://www./26.gosuslugi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):  [www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

2.1.3. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование структурного подразделения администрации округа, осуществляющего муниципальную функцию;

2) почтовый адрес Уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

4) график (режим) работы Уполномоченного органа;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) Уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Ответ на письменное обращение дается Уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44B0BA2C05C588554F94ABAE77269FFD9ADF3946FF1C3BE55741C865C2aFfAM) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

2.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.1.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.1.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1.1. Основанием для выполнения административной функции является обязанность Уполномоченного органа по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1.2. Содержание административной функции включает: формирование Уполномоченным органом программ профилактики нарушений обязательных требований (далее - программы профилактики), осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных средствах массовой информации, выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Программы профилактики утверждаются ежегодно и направлены на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.1.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, 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, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и уведомить об этом Уполномоченный орган в срок, установленный в таком предостережении.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами 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.

Результатом осуществления административной процедуры является вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является предусмотренная действующим законодательством обязанность Уполномоченного органа по формированию ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2.2.2. Содержание административной процедуры включает: формирование плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, согласование планов проверок в установленном законом порядке, размещение утвержденных планов проверки в средствах массовой информации для информирования заинтересованных лиц.

3.2.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа.

3.2.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется и направляется Уполномоченным органом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в органы прокуратуры для согласования в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ.

После внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан согласовывается в порядке, установленном частью 4 статьи 7 Закона Ставропольского края № 129-кз, и утверждается Уполномоченным органом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

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

начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

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

3.2.2.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.2.8. Утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.2.9. Результатом осуществления административной процедуры является утверждение:

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.2.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.2.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является наступление сроков проведения плановой проверки, установленных в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает: издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки, формирование должностными лицами Уполномоченного органа документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.2.3.3. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки специалистов;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проверки;

7) подлежащие проверки обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) перечень документов, представление которых юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.3.4. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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 предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.3.5. О проведении плановой проверки Уполномоченный орган уведомляет:

юридическое лицо, индивидуального предпринимателя - не позднее чем за три рабочих дня. Уведомление осуществляется посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением 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 соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом;

граждан не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки. Уведомление осуществляется путем вручения должностным лицом Уполномоченного органа письменного уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему административному регламенту) гражданину - нанимателю жилого помещения по договору найма лично или одному из дееспособных членов семьи нанимателя либо бывших членов семьи нанимателя, проживающих в указанном жилом помещении (далее – представитель нанимателя), либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

1) уведомление о проведении проверки вручено уполномоченным должностным лицом гражданину лично или представителю нанимателя настоящей статьи, под роспись о вручении с указанием даты и времени вручения;

2) гражданин, представители нанимателя, отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом уполномоченным должностным лицом сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган.

3.2.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.2.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.2.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является:

1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

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

б) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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;

в) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система ЖКХ), в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе ЖКХ информации о фактах:

нарушения требований правил предоставления, приостановки, и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

нарушение требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса;

нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

нарушение органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе ЖКХ.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки. Информация об указанных в настоящем подпункте нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

2) для граждан:

поступление, в частности посредством системы ЖКХ, в Уполномоченный орган обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также выявление в системе информации о нарушениях гражданами обязательных требований, указанных в части 4 статьи 20 Кодекса.

3.2.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о перечисленных выше фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о перечисленных выше фактах должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.3. Содержание административной процедуры включает: получение информации о фактах нарушения обязательных требований, при необходимости проведение предварительной проверки поступившей информации, издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.2.4.4. Решение о проведении предварительной проверки поступившей информации может быть принято должностными лицами Уполномоченного органа при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований либо об указанных выше фактах.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо об указанных выше фактах, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по перечисленным выше основаниям.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.4.5. По решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.4.6. Согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.2.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.2.4.9. О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за один день до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления.

3.2.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки, и в установленных законом случаях, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой плановой проверки.

3.2.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.2.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является:

распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, уведомления о проведении проверки в отношении граждан.

3.2.5.2. Содержание административной процедуры включает: проведение документарной проверки и (или) выездной проверки, оформление результатов проведения проверки.

3.2.5.3. Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица, в первую очередь, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его Уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.2.5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, 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.

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

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 управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении выездной 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина или членов его семьи, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина или членов его семьи, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или членов его семьи.

3.2.5.6. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки устанавливается Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в пределах срока, предусмотренного на проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии у проверяемых лиц журнала учета проверок в него должностными лицами Уполномоченного органа вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма Журнала учета проверок устанавливается Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка 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 даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Гражданин или лицо, указанное в части 2 статьи 3 Закона Ставропольского края № 129-кз, отказавшийся (отказавшееся) подписать акт проверки, считается ознакомленным с ним, если:

1) адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган;

2) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган.

Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая и в сроки, установленные частью 7 статьи 3 Закона Ставропольского края № 129-кз, направляется Уполномоченным органом в Уполномоченный орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Уполномоченный орган взаимодействует с Уполномоченным органом государственного жилищного надзора в порядке, установленном статьей 7 Закона Ставропольского края № 129-кз.

В случае выявления нарушений обязательных требований Уполномоченный орган в этот же день направляет материалы проведенной проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в Уполномоченный орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер, установленных действующим законодательством.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки могут прилагаться документы, фото- и видеоматериалы, иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проведения мероприятий по контролю прилагаются акты обследований подконтрольного объекта, проведенные ранее; протоколы проведенных исследований, заключения специализированных организаций; объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, заключения, предписания и другие документы или их копии, связанные с результатами проведения мероприятия по контролю.

Приложения к акту нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

Акт по результатам обследования или проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Уполномоченного органа не менее 5-ти лет.

Результатом исполнения административной процедуры является:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.2.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.2.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.6.2. Содержание административной процедуры включает: оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда.

3.2.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.2.6.4. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указывается:

1) наименование органа, вынесшего предписание;

2) место составления и дата его вынесения;

3) наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя в отношении которого вынесено предписание;

4) ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

5) содержание нарушений и меры по их устранению;

6) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Ставропольского края в области жилищных отношений, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

7) сроки устранения нарушений;

8) фамилия, имя, отчество, должность лица Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.2.6.5. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Уполномоченный орган ходатайство о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после его поступления.

3.2.6.6. По результатам рассмотрения ходатайства Уполномоченным органом выносится мотивированное решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства, - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.2.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.6.8. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения Уполномоченный орган направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.2.6.9. В случае отказа правонарушителя принять предписание, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.6.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимает решение о количестве информации, необходимой и достаточной для выдачи предписания, и несет ответственность за правильность и полноту, содержащихся в нем сведений.

В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно, сроков их выполнения, должностное лицо Уполномоченного органа вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

3.2.6.11. По результатам проверки исполнения предписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Исполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за проведение мероприятия по контролю.

В случае выявления факта неисполнения предписания должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку исполнения предписания, материалы дела направляются для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствующий орган.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой было назначено административное наказание. При этом должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим мероприятие по контролю, может быть выдано повторное предписание.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием проведения повторного мероприятия по контролю и выдачи повторного предписания.

3.2.6.12. Результатом административной процедуры (выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений) является факт их исполнения субъектами проверок, принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности, принятие мер к понуждению исполнения предписаний адресатами.

Учет предписаний и актов проверок исполнения предписаний ведется в порядке делопроизводства, установленного Уполномоченным органом.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации округа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана и распоряжения администрации округа.

Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, руководитель Уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию округа и Уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный

контроль, а также их должностных лиц

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

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в судебном и во внесудебном порядке.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе указать на наличие возражений.

Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов либо их копий, заверенных в установленном порядке.

Возражения приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

Уполномоченный орган в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение возражения и направляет письменный ответ заявителю в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной контрольной функции.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

если подача жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При рассмотрении жалобы Уполномоченным органом рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Уполномоченного органа; результаты исследований, проверок.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, поданная в письменном виде, должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица (при наличии).

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа или должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

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

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – начальнику Уполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Уполномоченного органа, Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края ( первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте [adm\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).

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

Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной контрольной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение о признании жалобы не подлежащей удовлетворению принимается в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

5.8.4. 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.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Управление жилищно – коммунального хозяйства

администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:   
  
«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)  
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов, характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлено несоответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
нарушений не выявлено

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица

(лиц), проводившего проверку)

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

(оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

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

На основании акта проверки от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебного удостоверения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
П Р Е Д П И С Ы В А Ю:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок  исполнения предписания | Правовое  основание  вынесения  предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)  
Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись уполномоченного должностного лиц)

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий),

выполняемых при осуществлении муниципального контроля

«Муниципальный жилищный контроль на территории

Георгиевского городского округа Ставропольского края»  
(плановая проверка)

|  |
| --- |
| Составление проекта ежегодного плана проведения проверок |
|  |
| Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок  в органы прокуратуры |
|  |
| Рассмотрение представленных органами прокуратуры предложений и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок |
|  |
| Принятие решения о проведении плановой проверки (наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом) |
|  |
| Проведение плановой проверки |
|  |
| Оформление результатов проверки |
|  |
| Составление акта проверки |

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при осуществлении муниципального контроля «Муниципальный жилищный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»  
  
(внеплановая проверка)

|  |
| --- |
| Наличие оснований для проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов |

|  |
| --- |
| Истечение срока исполнения ранее выданного предписания |

|  |
| --- |
| Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.2.4.1 административного регламента |

|  |
| --- |
| Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Направление обратившемуся лицу мотивированного ответа об отказе в проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |