Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2017 г. N 2256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО "Ухта", администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2. Лицам, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, руководствоваться Административным [регламентом](#P30), утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО "Ухта" от 29.12.2016 N 3721 "Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля" признать утратившим силу.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

МОГО "Ухта"

М.ОСМАНОВ

Утвержден

Постановлением

администрации МОГО "Ухта"

от 9 июня 2017 г. N 2256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами муниципального учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства" администрации МОГО "Ухта" с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Органом, осуществляющим функцию контроля, является администрация МОГО "Ухта". Административные процедуры (действия) исполняются структурным подразделением администрации МОГО "Ухта" - муниципальным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства" администрации МОГО "Ухта" (далее - орган муниципального контроля, МУ "УЖКХ"). Непосредственными исполнителями административных процедур (действий) являются служащие отдела муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда муниципального учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства" администрации МОГО "Ухта".

1.3. При исполнении административных процедур (действий) осуществляется взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики Коми;

- федеральными и иными органами власти;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, N 1, 12.01.2005, Парламентская газета, N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, N 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, Российская газета, N 184, 22.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, Российская газета, N 116, 01.06.2011);

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2013 N 344 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг" (Российская газета, N 86, 19.04.2013, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 22.04.2013, N 16, ст. 1972);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.);

- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (В данном виде документ опубликован не был. Редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.05.2013, "Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

- Законом Республики Коми от 26.09.2012 N 81-РЗ "О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми" (Официальный Интернет-портал Республики Коми www.rkomi.ru, 28.09.2012, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 01.10.2012, N 51, ст. 1166, Республика, N 187, 09.10.2012);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 N 22 "О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административного регламента осуществления муниципального контроля".

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее - обязательные требования).

1.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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.

1.6. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки управляющей организации (далее - УО), жилищно-строительному кооперативу (далее - ЖСК), товариществу собственников жилья (далее - ТСЖ), индивидуальному предпринимателю (далее - ИП).

В случае выявления нарушений обязательных требований:

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 19.4, 19.4.1, 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 6, 7 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми" возбуждение дела об административном правонарушении.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, эксперты и представители экспертных организаций с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю, имеют право:

1.7.1.1. проводить проверки;

1.7.1.2. выдавать предписания управляющим организациям, ТСЖ, ЖСК об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

1.7.1.4. получать от управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке.

1.7.2. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, не вправе требовать от управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

1.7.3. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, привлекаемые к проведению проверок эксперты и представители экспертных организаций, обязаны:

1.7.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.7.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, проверка которых проводится;

1.7.3.3. проводить проверку на основании распоряжения подписанного руководителем администрации МОГО "Ухта", заместителем руководителя администрации МОГО "Ухта" о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта", заместителя руководителя администрации МОГО "Ухта" и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.3.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, ТСЖ, ЖСК присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.3.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, ТСЖ, ЖСК при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.3.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации, ТСЖ, ЖСК с результатами проверки;

1.7.3.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.3.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

1.7.3.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством, а также муниципальными правовыми актами;

1.7.3.12. перед началом проведения выездной проверки предварительно ознакомить руководителя, иное должностное лицо управляющей организации, ТСЖ, ЖСК с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7.3.14. в случае выявления при проведении проверки нарушений управляющей организацией, обязательных требований, выдать предписание управляющей организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий по устранению недостатков, влияющих на нормальную жизнедеятельность граждан, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.7.3.15. принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3.16. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2 части 2 ст. 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7.4. Результаты проверки оформляются актом проверки, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке.

1.7.5. По результатам проверки орган контроля принимает меры, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", иными федеральными законами.

1.7.6. Граждане и должностные лица несут ответственность за совершение правонарушений против порядка осуществления муниципального контроля в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ):

- за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа контроля (ст. 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля (ст. 19.4.1 КоАП РФ);

- за невыполнение в срок законного предписания органа контроля (должностного лица) (ст. 19.5 КоАП РФ);

- за непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (ст. 19.7 КоАП РФ).

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

1.8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в орган муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели по запросу органа муниципального контроля течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы для проведения документарной проверки.

1.8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомления 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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

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

1.8.4.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.4.2. получать от органа муниципального контроля их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8.4.3. 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 органа муниципального контроля;

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

1.8.4.5. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.8.4.6. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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 соответствующий орган муниципального контроля 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.8.4.7. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащего информацию о порядке исполнения административных процедур, адреса электронной почты приведены ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения органа муниципального контроля | 169300, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а |
| График работы органа муниципального контроля | Понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов.Пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Справочные телефоны органа муниципального контроля | Номера телефонов 76-36-53, 76-27-35 |
| Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля | mouhta.ru |
| Адреса электронной почты органа муниципального контроля | mykx@mail.ru |

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля, а также о ходе ее исполнения:

- ознакомление с информацией, размещенной на стенде в МУ "УЖКХ";

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством Официального портала администрации МОГО "Ухта";

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. В сети "Интернет" размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;

б) перечень обязательных требований, предъявляемых к УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

в) утвержденный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной [абзаце 2 пункта 2.2.1](#P164) настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Основание для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлено в [пункте 3.2.1](#P204) настоящего административного регламента.

2.2.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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 установленном порядке.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие полномочий органа контроля в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции органа контроля;

- обращение, по доводам которого уже назначена или проводится проверка, в т.ч. и органами государственного жилищного надзора;

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными ч. 11 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом "а" и "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- несоблюдение требований к оформлению решения органа, муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.4. Требования к местам исполнения административных функций (действий), при исполнении их на рабочем месте исполнителя.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.4.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.4. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](#P507) исполнения муниципальной функции контроля приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для исполнения функции контроля;

- проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 2](#P541) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры.

3.2.3. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана, с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю администрации МОГО "Ухта".

3.2.5. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.6. Ответственный за подготовку Плана в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на Официальном портале администрации МОГО "Ухта", за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Административная процедура выполняется в период с 1 сентября по 15 декабря до начала нового календарного года.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на Официальном портале администрации МОГО "Ухта", за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 3](#P590) к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта" о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является включение в план проведения проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.1.2. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Плане.

3.3.1.3. Служащий отдела муниципального контроля (далее - ответственный), ответственный за подготовку распоряжения, в течение 1 рабочего дня со дня начала административного действия, указанного в [пункте 3.3.1.2](#P220) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет его на подпись руководителю администрации МОГО "Ухта".

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.3.1.4. Результатом административного действия является подписанное руководителем администрации МОГО "Ухта" распоряжение о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее - распоряжение).

3.3.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение.

3.3.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.3. Результатом выполнения административного действия является врученная (направленная) УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копия распоряжения.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является вручение (направление) в УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копии распоряжения.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений, в течение не более чем 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, ответственный за проверку сведений в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля запроса, ответственный за направление запроса, направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P260) настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, направленный УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученный руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись. Срок предоставления документов не входит в срок исполнения муниципальной функции.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, направленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП органом муниципального контроля документов, указанных в запросе.

3.3.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений, в течение одного рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма УО, ЖСК, ТСЖ, ИП с информацией об этом и требованием представить в течение не более чем десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа муниципального контроля. Срок предоставления пояснений не входит в срок исполнения муниципальной функции.

После подписания руководителем органа муниципального контроля письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение двух рабочих дней.

В случае, если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P260) настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученное руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись.

3.3.5. Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней рассматривает представленные УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает одно из следующих решений:

- об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P260) настоящего административного регламента;

- о проведении выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

3.3.5.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения пояснений или одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [разделе 3.6](#P375) настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за составление акта проверки, составляет акт проверки непосредственно после ее окончания в двух экземплярах.

В котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Типовая форма акта проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 и приведена в [приложении N 4](#P677) к настоящему административному регламенту.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований жилищного законодательства, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (качественное содержание общедомового имущества и предоставление коммунальных услуг):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, статьями 6, 7, 8 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми", возбуждает дела об административных правонарушениях;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.1, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- акты осмотров общедомового имущества;

- протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов;

- заключения проведенных исследований, экспертиз;

- фото-, видео-, аудиоматериалы;

- объяснения работников УО, председателя (членов правления) ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Срок выполнения административных действий:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 УО, ЖСК, ТСЖ, ИП. 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 УО, ЖСК, ТСЖ, ИП 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.3.6.6. Результатом административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен или направлен УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;

- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков их устранения;

- направленная в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.4. Проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 5](#P696) к настоящему административному регламенту.

Основанием для включения проверки в План является истечение одного года со дня:

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

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

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

3.4.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта" о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.1](#P218) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.2](#P224) настоящего административного регламента.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

3.4.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП или на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП для ознакомления распоряжения о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия:

- проверяет протокол общего собрания собственников помещений о выборе способа управления;

- наличие договоров управления многоквартирным домом с перечнем обязательных и дополнительных работ;

- наличие утвержденной собственниками помещений сметы расходов на выполнение работ за счет средств на содержание и текущий ремонт общедомового имущества на очередной календарный год;

- акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества.

3.4.3.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.4.3.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2.2.1](#P163) настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.3.4.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.3.5. Результатом выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении, выявленных в результате мероприятий по контролю, нарушений требований, установленных федеральным законодательством, с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, статьями 6, 7, 8 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми", возбуждает дела об административных правонарушениях;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.1, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;".

- при выявлении в ходе мероприятий по контролю, нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информацию о таких нарушениях.

3.4.4.4. К акту проверки прилагаются следующие документы:

- акты (протоколы) осмотра состояния общедомового имущества;

- протоколы или заключения проведенных экспертиз;

- объяснения работников УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, председателя ЖСК, ТСЖ, 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 органа муниципального контроля.

3.4.4.6. Срок выполнения административного действия:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 УО, ЖСК, ТСЖ, ИП. 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 УО, ЖСК, ТСЖ, ИП 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.4.7. Результатом выполнения административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело и сдан в архив органа муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении, выявленных в результате мероприятия по контролю, нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (за исключением внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или 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).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 6](#P744) к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта" о проведении внеплановой проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.5.1.1. Основаниями для подготовки распоряжения о проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) поручения органов исполнительной власти Республики Коми, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах 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), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.1.2. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта" о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.1](#P218) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [пункте 3.5.1.1](#P355) настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.2](#P224) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 пункта 3.5.1.1](#P357).

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [части 4 пункта 3.5.1.1](#P361) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.4](#P237) настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.5](#P248) настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#P260) настоящего административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или 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).

Блок-схема выполнения административного действия приведена в [приложении N 7](#P820) к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

1) наступление событий, указанных в [пункте 3.5.1.1](#P355) настоящего административного регламента.

2) наступление событий, предусмотренных [пунктом 3.3.5.2](#P250) настоящего административного регламента в части непредставления объяснений или сомнения в их недостоверности.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу наделенному полномочиями по подписанию:

- в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [подпунктах 1](#P379), [2 пункта 3.6.1.1](#P380) настоящего административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административного действия, указанного в [подпункте 2 пункта 3.6.1.1](#P380) настоящего административного регламента.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, наделенное полномочием по подписанию, подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.6.1.3. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.6.2.1. Основанием для выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление, уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в соответствии с требованиями [пункта 3.5.2](#P364) настоящего административного регламента.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#P308) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 10 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.6.1.1](#P378) настоящего административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4.4](#P326) настоящего административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ в случае возникновения угрозы причинения или 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.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 8](#P884) к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в [подпунктах "а"](#P401), ["б" пункта 3.7.1.1](#P402) настоящего административного регламента.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

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

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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.

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

3.7.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.7.1.1](#P398) настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет на подпись руководителю администрации МОГО "Ухта":

в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P401) настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P402) настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административного действия:

в течение трех рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P401) настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P402) настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Результатом выполнения административного действия является:

- подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя администрации МОГО "Ухта" о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственное за проведение проверки должностное лицо ответственного исполнителя функции контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.2.3. Срок выполнения административного действия: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.4. Результатом выполнения административного действия является представленное заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.3. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.7.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3.3. В случае если в результате деятельности УО, ЖСК, ТСЖ причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, создаются препятствия для нормального проживания в жилом доме, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#P308) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P401) настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P402) настоящего административного регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P260) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административных процедур (действий)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур (действий) непосредственными исполнителями органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется:

- заместителем начальника МУ "УЖКХ", курирующим отдел муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;

- начальником МУ "УЖКХ";

- заместителем руководителя администрации МОГО "Ухта", курирующим МУ "УЖКХ";

- руководителем администрации МОГО "Ухта".

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и муниципального образования городского округа "Ухта", устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции,

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий) могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции,

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.3. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Управляющие организации, ЖСК, ТСЖ, ИП, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения административных процедур (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа контроля, а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем органа контроля на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дату (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение N 1

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

БЛОК-СХЕМА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

(по [п. 3.1](#P194) Регламента)

 Плановая проверка Внеплановая проверка

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

│Разработка и утверждение ежегодного│ │ Поступление обращения, поручения │

│ плана проверок │ └─────────────────┬─────────────────┘

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

 \/ \/

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

│ Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки │

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

 \/

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

│ Проведение проверки │

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

 \/

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

│ Оформление результатов проверки │

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

Приложение N 2

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

СОСТАВЛЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ТСЖ, ЖСК ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

(по [п. 3.2](#P202) Регламента)

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

│ 3.2.2. Подготовка проекта ежегодного плана проверок; подготовка проекта │

│ письма о согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру │

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

 \/

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

│ 3.2.2. Направление проекта плана в орган прокуратуры (в срок до 1 │

│ сентября года, предшествующего году проведения проверок) │

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

 \/ \/

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

│ Получение от органа прокуратуры │ │ Получение предложений органа │

│ согласования ежегодного плана │ │ прокуратуры по доработке плана │

│ проверок │ │ проверок │

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

 \/ \/

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

│3.2.3. Утверждение плана проверок │<──┤3.2.3. Доработка плана проверок с │

│ руководителем органа контроля │ │ учетом предложений органа │

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

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

 \/ └──────────────────────┐

┌──────────────────────────────────┐ \/

│ 3.2.4. Направление утвержденного │ ┌──────────────────────────────────┐

│ежегодного плана проверок в орган │ │ 3.2.5. Размещение утвержденного │

│ прокуратуры на бумажном носителе │ │ежегодного плана проверок на сайте│

│с приложением электронной копии (в│ │ органа контроля (в срок до 15 │

│ срок до 1 ноября года, │ │декабря года, предшествующего году│

│ предшествующего году проведения │ │ проведения проверок) │

│ проверок) │ └──────────────────────────────────┘

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП

(по [п. 3.3](#P216) Регламента)

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

│ 3.3.1. Подготовка распоряжения о проведении плановой документарной │

│ проверки │

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

 \/

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

│ 3.3.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки (не позднее 3 │

│ рабочих дней до наступления даты проверки) │

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

 \/

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

│ 3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, │

│ имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения │

│ обязательных требований │

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

 \/ \/

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

│ 3.3.3.3. Сведения │ │3.3.3.3. Сведения недостоверны или их количества│

│ достоверны, их │ │ недостаточно │

│количества достаточно │ └───────────────────────┬────────────────────────┘

└───────────┬──────────┘ \/

 \/ ┌────────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────┐ │ 3.3.3.4. Мотивированный запрос в УО, ТСЖ, ЖСК, │

│ 3.3.3.4. Решение об │ │ ИП о предоставлении дополнительной информации │

│ окончании проверки │ └───────────────────────┬────────────────────────┘

└──────────┬───────────┘ \/

 \/ ┌────────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────┐ │ 3.3.4. Оценка дополнительной информации, │

│ 3.3.6. Оформление │ │ полученной от УО, ТСЖ, ЖСК, ИП │

│ результатов проверки │ └───────────┬────────────────────────┬───────────┘

└──────────────────────┘ \/ \/

 /\ /\ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ 3.3.4.3. Сведения │ │ 3.3.4.3. Сведения │

 │ │ │ достоверны, их │ │ недостоверны или их │

 │ │ │количества достаточно │ │количества недостаточно│

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

 │ │ \/ \/

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

 │ └────┤ 3.3.3.4. Решение об │ │ 3.3.3.4. требование │

 │ │ окончании проверки │ │представить необходимые│

 │ └──────────────────────┘ │пояснения в письменной │

 │ │форме, направленное УО,│

 │ │ ЖСК, ТСЖ, ИП │

 │ └───────────┬───────────┘

 │ \/

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

 │ │3.3.5. Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к│

 │ │ замечаниям в представленных документах │

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

 │ \/ \/

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

 │ │ 3.3.5.2. Сведения │ │ 3.3.5.2. Сведения │

 │ │ достоверны, их │ │ недостоверны или их │

 │ │количества достаточно │ │количества недостаточно│

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

 │ \/ \/

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

 └──────────────┤ 3.3.5.4. Решение об │ │ 3.3.5.4. Принятие │

 │ окончании проверки │ │ решения о выездной │

 └──────────────────────┘ │ проверке │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │3.6. Выездная проверка │

 └───────────────────────┘

Приложение N 4

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

(в ред. Приказа

Минэкономразвития РФ

от 30 сентября 2011 г. N 532)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

КонсультантПлюс: примечание.

Текст "Акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя", утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 N 532, включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом.

Приложение N 5

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ТСЖ, ЖСК, ИП

(по [п. 3.4](#P297) Регламента)

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

│3.4.1. Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки в │

│ соответствии с [п. 3.4.1](#P303) Регламента │

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

 \/

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

│ 3.4.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении │

│ выездной проверки в соответствии с [п. 3.3.2](#P224) Регламента (не позднее 3 │

│ рабочих дней до наступления даты проверки) │

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

 \/

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

│ 3.4.3. Проведение плановой выездной проверки │

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

 \/

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

│ 3.4.3.5. Принятие решения об окончании проверки │

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

 \/

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

│ 3.4.4. Оформление результатов проверки │

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

 \/ \/

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

│ 3.4.4.5. Вручение (направление) │ │3.4.4.5. Подшивание акта проверки с│

│ акта проверки с приложениями │ │ приложениями в дело │

│ руководителю, иному должностному │ └───────────────────────────────────┘

│ лицу или уполномоченному │

│ представителю управляющей │

│организации, председателю ЖСК, ТСЖ,│

│ ИП │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП

(по [п. 3.5](#P352) Регламента)

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

│ 3.5.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки управляющей │

│ организации, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным [п. 3.5.1.1](#P355) │

│ Регламента │

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

 \/

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

│ 3.5.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении │

│ проверки (в соответствии с [п. 3.5.2](#P364) Регламента) │

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

 \/

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

│ 3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах управляющей │

│организации, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющихся в распоряжении органа контроля, для │

│ оценки выполнения обязательных требований (в соответствии с [п. 3.3.4](#P237) │

│ Регламента) │

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

 \/ \/

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

│ 3.3.6. Оформление │ │3.3.4. Оценка информации, полученной от УО, ТСЖ,│

│ результатов проверки │ │ ЖСК, ИП в ходе выездной проверки │

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

 /\ /\ \/ \/

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

 │ │ │ 3.3.4.3. Сведения │ │ 3.3.4.3. Сведения │

 │ │ │ достоверны, их │ │ недостоверны или их │

 │ │ │количества достаточно │ │количества недостаточно│

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

 │ │ \/ \/

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

 │ └──────┤ 3.3.3.4. Решение об │ │ 3.3.3.4. Требование │

 │ │ окончании проверки │ │представить необходимые│

 │ └──────────────────────┘ │пояснения в письменной │

 │ │ форме, направленное │

 │ │ управляющей │

 │ │организации, ЖСК, ТСЖ, │

 │ │ ИП │

 │ └────────────┬──────────┘

 │ \/

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

 │ │ 3.3.5. Рассмотрение пояснений управляющей │

 │ │ организации, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в │

 │ │ представленных документах │

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

 │ \/ \/

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

 │ │ 3.3.5.2. Сведения │ │ 3.3.5.2. Сведения │

 │ │ достоверны, их │ │ недостоверны или их │

 │ │количества достаточно │ │количества недостаточно│

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

 │ \/ \/

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

 └───────────────┤ 3.3.5.4. Решение об │ │ 3.3.5.4. Принятие │

 │ окончании проверки │ │ решения о выездной │

 └──────────────────────┘ │ проверке │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │3.6. Выездная проверка │

 └───────────────────────┘

Приложение N 7

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ

В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ

ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛЫХ ДОМАХ,

А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА)

(по [п. 3.6](#P375) Регламента)

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

│3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки│

│ управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным │

│ [п. 3.6.1.1](#P378) Регламента (в течение 3 рабочих дней с момента наступления │

│ события по [пп. 1](#P379), 3 п. 3.6.1.1, в день наступления события │

│ по [пп. 2 п. 3.6.1.1](#P380)) │

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

 \/

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

│ 3.6.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении │

│ проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки) │

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

 \/

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

│ 3.6.3. Проведение выездной проверки (в течение 4-х рабочих дней и в │

│ соответствии с [п. 3.4.3](#P308) Регламента) │

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

 \/

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

│ 3.4.3.5. Решение об окончании проверки │

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

 \/

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

│ 3.3.6. Оформление результатов проверки │

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

 \/

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

│3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями│

│руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю│

│управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП; │

│- подшивание акта проверки с приложениями в дело; │

│- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных│

│правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об│

│административных правонарушениях, - один рабочий день со дня оформления│

│акта проверки; │

│- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной│

│власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях│

│требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной│

│деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,│

│вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к│

│компетенции органа контроля, - один рабочий день со дня оформления акта│

│проверки │

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

Приложение N 8

к настоящему

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ В СЛУЧАЕ

ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА

ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ДОМЕ,

А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

(по [п. 3.7](#P395) Регламента)

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

│ 3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом │

│ прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП │

│ по основаниям, предусмотренным [п. 3.7.1.1](#P398) Регламента (в течение 2 │

│ рабочих дней с момента наступления события по [пп. а) п. 3.7.1.1](#P401), в день │

│ наступления события по [пп. б) п. 3.7.1.1](#P402)) │

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

 \/

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

│ 3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой │

│выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры (в день подписания│

│ распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки) │

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

 \/

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

│ 3.7.3. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении │

│ проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки) │

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

 \/

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

│ 3.7.4. Проведение выездной проверки (в течение не более чем 20 рабочих │

│ дней и в соответствии с [п. 3.4.3](#P308) Регламента) │

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

 \/

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

│ 3.4.3.5. Решение об окончании проверки │

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

 \/

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

│ 3.7.5. Оформление результатов проверки (в соответствии с [п. 3.3.6](#P260) │

│ Регламента) │

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

 \/

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

│3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями│

│руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю│

│управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП; │

│- подшивание акта проверки с приложениями в дело; │

│- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных│

│правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об│

│административных правонарушениях, - один рабочий день со дня оформления│

│акта проверки; │

│- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной│

│власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях│

│требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной│

│деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю,│

│вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к│

│компетенции органа контроля, - один рабочий день со дня оформления акта│

│проверки. │

│3.7.5. Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым│

│принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти│

│рабочих дней со дня составления акта проверки │

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