ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 декабря 2018г. | г.Зеленокумск | № 1825 |

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 ноября 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля», Уставом Советского городского округа Ставропольского края администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования села Горькая Балка Советского района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 69 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования села Горькая Балка Советского района Ставропольского края».

2.2. Постановление администрации Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края от 18 марта 2015 г. № 40 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края».

2.3. Постановление администрации Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края от 06 февраля 2017 г. № 12 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края».

2.4. Постановление администрации Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 70 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Нинского сельсовета Советского района Ставропольского края».

2.5. Постановление администрации муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края от 05 августа 2014 г. № 763 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Зеленокумска».

2.6. Постановление администрации муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края от 14 декабря 2016 г. № 896 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Зеленокумска».

2.7. Постановление администрации муниципального образования села Отказного Советского района Ставропольского края от 19 декабря 2014 г. №105 ««Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования села Отказного».

2.8. Постановление администрации муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края от 23 декабря 2015 г. № 120 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края».

2.9. Постановление администрации муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края от 18 апреля 2016 г. № 33/1 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края от 23 декабря 2015 г. № 120 об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края».

2.10. Постановление администрации муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края от 05 декабря 2016 г. № 97 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Правокумского сельсовета Советского района Ставропольского края» (с изменениями от 18.04.2016 №33/1).

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

Проект постановления подготовил и вносит отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник отдела экономического

развития администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Советского городского округа

Ставропольского края

от 19 декабря 2018 г. № 1825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
   1. Наименование муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края»

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименование всех иных организаций, участвующих в исполнении контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении контрольной функции.

1.2.1 Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, - администрация Советского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами Администрации, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

Муниципальные жилищные инспектора назначаются на основании распоряжения администрации Советского городского округа Ставропольского края.

1.2.3. Субъекты, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, являются:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в которых все жилые помещения либо отдельные жилые помещения, жилые дома или их части находятся в муниципальной собственности, а также в случае, установленном частью 1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставленных им на основании договора социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее соответственно - гражданин, договор найма, жилое помещение).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение контрольной функции с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 22.12. 2006, №240);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации » от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2011 № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006, № 95)

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 12.07.2010 № 28, ст.3706);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85, 14.05.2009);

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» («Ставропольская правда», 05.01.2012 №1-2);

Приказом управления Ставропольского края государственной жилищной инспекции от 12 марта 2013г. № 17-од «Об утверждении форм документов, необходимых для организации и осуществления муниципального жилищного контроля, взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с управлением Ставропольского края - государственной жилищной инспекции при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ставропольского края».

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

1.4.1. Предметом муниципального контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы (далее - инспекторы), осуществляющие муниципальный жилищный контроль имеют право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно- правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. Инспекторы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации в случаях, предусмотренных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля»;

составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения жилищного законодательства;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;

осуществлять полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

получать от Администрации и муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Администрации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения контрольной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

составление актов проверки;

при выявлении нарушений:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

направление в Управление Ставропольского края – Государственную жилищную инспекцию (далее по тексту - Инспекция) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2.Требования к порядку исполнения контрольной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении контрольной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего контрольную функцию, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в исполнении контрольной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы

Информация о порядке проведения проверок, соблюдения жилищного законодательства предоставляется:

в администрации Советского городского округа Ставропольского края по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул.Мира, 18, кабинет № 124;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул. Мира, 18;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в местах исполнения контрольной функции;

посредством публикации в средствах массовой информации

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, исполняющего контрольную функцию, а также иных организаций, участвующих в исполнении контрольной функции.

Справочные телефоны инспекторов указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, исполняющих муниципальную контрольную функцию, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной контрольной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию об исполнении муниципальной контрольной функции

Официальный Портал городского округа, [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru), адрес электронной почты администрации [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения контрольной функции, сведений о ходе исполнения контрольной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый Портал

Для обеспечения информирования о порядке исполнения контрольной функции предоставляется следующая информация:

1. наименование структурного подразделения администрации Советского округа, исполняющего муниципальную функцию;
2. почтовый адрес;
3. номера телефонов, адреса электронной почты;
4. график работы;
5. перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
6. порядок обжалования актов, действий или бездействий их должностных лиц;
7. перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Информирование о ходе исполнения муниципальной контрольной функции осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Портал городского округа.

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

О проведении плановой проверки муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или физическое лицо не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии уведомления распоряжения администрации Советского городского округа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. Порядок, форма, и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения контрольной функции, на официальном сайте органов, исполняющих контрольную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении контрольной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах Администрации, в доступных для ознакомления местах и Интернет - Портале городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке исполнения муниципальной контрольной функции в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=52084D80A3A04B7EE079BEBAF77B8EED592B89A9CE4DA69618EAB3C5C82B52AC8140A34BB550553EB2C0503A50R8L) исполнения муниципальной контрольной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном Интернет - Портале городского округа);

график работы Администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

сведения об инспекторах, ответственных за исполнение муниципальной контрольной функции.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения контрольной функции;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам исполнения контрольной функции, сведений о результатах исполнения контрольной функции;

о порядке и сроках исполнения контрольной функции;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за исполнение услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке исполнения контрольной функции, размещенной на Едином портале, Региональном портале и Интернет - Портале городского округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.2.Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении контрольной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае если в исполнении муниципальной контрольной функции участвуют иные организации и указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы)

Муниципальная контрольная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения контрольной функции.

2.3.1. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения может быть продлен Главой Советского городского округа Ставропольского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
   1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии полномочиями Администрации ежегодных планов проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - План).

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта Плана проведения проверок на согласование в прокуратуру Советского района - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Советского района утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации.

Ответственным за разработку ежегодного Плана проведения плановых проверок является начальник отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края.

Специалист, ответственный за составление ежегодного Плана, доводит утвержденный Главой Советского городского округа Ставропольского края ежегодный План до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном Интернет - Портале городского округа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры -150 календарных дней.

3.1.2. Подготовка к проведению плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1. наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным Планом;
2. в отношении принятия решения о выездной проверки - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для проведения оценки соответствия обязательным требованиям.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения Администрации о проведении проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

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

разработка и утверждение распоряжения Администрации о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

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

Результатом подготовки к проведению плановой проверки является, утвержденное распоряжение Администрации о проведении проверки, и уведомление (приложение № 3) юридического лица о проведении плановой проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.1.3. Проведение плановой проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы не имеют права требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

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 товара (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомится 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

При проведении проверки муниципальные жилищные инспектора не имеют права:

проверять соблюдение гражданином обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации, установленным законодательством;

осуществлять проверку в случае отсутствия лиц, указанных в подпункте 1.2.3 Административного регламента.

Порядок взаимодействия Администрации с Инспекцией осуществляется в порядке, установленном статьей 7 Закона Ставропольского края от 27декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля».

Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 2.3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Проведение внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения жилищного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

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

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117596;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117211;fld=134;dst=100026)[(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

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

Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с прокуратурой Советского района.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 5.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Администрацией не менее чем за один день до начала ее проведения.

Срок исполнения административных действий по проведению внеплановых проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 2.3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение № 4, к настоящему Административному регламенту) по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к установленной законом ответственности – в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации;

фамилия, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных 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, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверки либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи муниципального жилищного инспектора или инспекторов, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в Инспекцию в установленном порядке.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Советского района, копия акта проверки направляется в указанную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнала учета проверок муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

В случае, если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.1.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдавать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения Администрация направляет в Инспекцию материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными жилищными инспекторами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе заместителями Главы Администрации.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации проверок соблюдения муниципальными жилищными инспекторами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается Главой Советского городского округа Ставропольского края. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.3.1. Результаты проверок оформляются соответствующей справкой, составляемой на имя Главы Советского городского округа Ставропольского округа.

4.3.2. После проведения проверки по конкретному обращению заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, приятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.6. Заместители Главы Советского городского округа Ставропольского края проводят контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами, служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

4.7. Для осуществления текущего контроля Администрацией создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

4.8. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии всеми членами комиссии, после чего утверждается Главой Советского городского округа Ставропольского края. К справке прилагаются объяснения и замечания муниципальных жилищных инспекторов и их руководителей.

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

5.1.  Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

5.3.3. Жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

5.4.1. При поступлении жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы, объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

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

Администрация, и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации подается в адрес Главы городского округа.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течении тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Советского городского округа Ставропольского края решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Советского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации, территориальных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес  местонахождения | Телефоны, адреса официальных сайтов | Адреса электронной почты |
| 1 | Администрация Советского городского округа Ставропольского края | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г.Зеленокумск, ул.Мира,18 | 8 (86552)61986  8(86552) -6- 59-62  sgosk.ru | [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Организация проверок

Плановая

Внеплановая

Составление проекта плана проверок

Согласование проекта плана с органами прокуратуры

Утверждение плана проверок

Утверждение распоряжения опроведении проверки

Проведение проверки

По основаниям указанным в ч. 4.2 ст. 20 ЖК РФ

По основаниям, указанным в ч. 2 ст. 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Извещение либо согласование с органами прокуратуры

согласовано

Не согласовано

Конец исполнения муниципальной функции

Выявления нарушения действующего законодательства

нет

да

Составление акта проверки

Отсутствие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности и обращения в суд

Предписание выполнено, нарушение устранено

Предписание не выполнено, нарушение не устранено

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения

Конец исполнения муниципальной функции

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального

хозяйства администрации Советского

городского округа Ставропольского края В.В. Киянов

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)*

ОРГАНИЗАЦИЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс)*

дом№*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Советского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. состоится плановая (внеплановая) проверка по адресу:

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

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

Прошу Вас для участия в проверке направить полномочного представителя (присутствовать лично) по адресу: Ставропольский край, Советский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_ квартира (офис) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, прочие сведения)*

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

Для проведения проверки прошу:

1) обеспечить доступ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) представить следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Советского городского округа

Ставропольского края

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

(подпись) ( Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение №4  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(место составления акта) (дата составления)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Советского городского округа Ставропольского края

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документов указанием реквизитов ( номер дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая)

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(место составления акта) (дата составления)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Советского городского округа Ставропольского округа

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документов указанием реквизитов ( номер дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

(фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения, либо его представителя, паспортные данные, адрес проживания, основания проживания: договор найма, ордер)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

( наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Советского городского округа Ставропольского края», утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от « » 201 г. № |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений;

о прекращении нарушений обязательных требований; о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_года

Выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица; Ф.И.О. должность должностного лица; Ф.И.О. физического лица)

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

(ИНН, адрес регистрации/ места жительства, телефон, сведения о документе, удостоверяющим личность)

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

По результатам проверки Акт от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Выявленные нарушения установленных требований | Мероприятия (работы), предписанные для выполнения | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

За неисполнение предписания, в установленный срок статьей 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., М.П.

Предписание вручено/отправлено по почте

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично Ф.И.О. должность/ № квитанции, дата отправки, подпись)