
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

# АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Новоалтайск

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 23.04.2013 № 824 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Новоалтайска от 26.12.2013 N 2924 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения контрольно-надзорных муниципальных функций"

п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 23.04.2013 № 824, изменения и дополнения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города А. В. Слухая.

Глава Администрации города Б.К. Парадовский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

Администрации города А. В. Слухай

Заведующий юридическим

отделом Н. В. Крюкова

Заместитель главы

 Администрации города О. В. Гладкова

Кому направлен документ:

1. В дело
2. В прокуратуру

 3. Орган Администрации города по МЖК

 4. Регистр

Сергей Александрович Янин

8 (38532) 2 00 02

Приложение № 1 к

постановлению Администрации

города Новоалтайска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: муниципальный жилищный контроль.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории города Новоалтайска осуществляет Администрация города Новоалтайска, уполномоченные её органы и должностные лица (далее Орган Администрации города).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- 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";

- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановления 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";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

- Постановления Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- закона Алтайского края от 26.12.2012 N 109-ЗС "О порядке взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора Алтайского края с органами муниципального жилищного контроля";

- закона Алтайского края от 04.09.2013 № 47-ЗС "О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края";

- Постановления Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

- Устава муниципального образования городского округа города Новоалтайска Алтайского края;

- иных нормативно-правовых актов.

Предмет муниципального жилищного контроля

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Алтайского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

- соблюдение требований, норм и правил в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда;

- соблюдение правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- соответствие жилых помещений установленным требованиям;

- соответствие качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям;

- соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам;

- соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива*;*

- соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива требованиям законодательства Российской Федерации;

- соответствие внесенных в устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- правомерность утверждения условий договора управления и его заключения;

- соблюдение стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

Права и обязанности должностных лиц при

осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6. Должностные лица Органа Администрации города, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.6.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.6.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

1.6.4. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов города Новоалтайска в области жилищных отношений и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

1.6.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов города Новоалтайска в области жилищных отношений, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.6. обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.7. Должностные лица Органа Администрации города при проведении проверки обязаны:

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

1.7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.7.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя Органа Администрации города в соответствии с его назначением;

1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Органа Администрации города и в случае, предусмотренном [пунктом 3.16](#Par227) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.7.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.7.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

1.7.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

1.7.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности юридического лица,

индивидуального предпринимателя при проведении проверки

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

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

1.8.2. получать от Органа Администрации города, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.8.3. 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 Администрации города;

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

1.8.5 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Органа Администрации города, его должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по итогам проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений в сфере создания и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, использования и сохранности жилищного фонда, предоставления коммунальных услуг, соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

II. Порядок исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1. Местонахождение Органа Администрации города и его почтовый адрес: ул. Парковая, д. 1а, г. Новоалтайск, Алтайский край, 658080.

График работы органа Администрации города:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Адрес электронной почты Органа Администрации города: mgk.qkh@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации города Новоалтайска: e-mail: nadmin@novoaltaysk.ru.

Адрес Интернет-приемной: Интернет-приемная Администрации города на сайте города Новоалтайска www.novoaltaysk.ru в сети Интернет.

2.2. Места нахождения и телефоны должностных лиц, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих муниципальную функцию:

Кабинет N 108 тел. 8 (38532) 20002.

2.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов Органа Администрации города, исполняющих муниципальную функцию, размещаются на информационных стендах в здании администрации города Новоалтайска.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

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

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой и электронной почты в течение 15 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

Сроки при исполнении муниципальной функции

2.7. Срок формирования ежегодного плана проверок - 1 сентября текущего года.

2.8. 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.

 Срок проведения выездных и документарных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) 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.

2.9. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

2.10. Проверка исполнения предписания проводится в течение 5 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

2.11. В случае обнаружения состава административного правонарушения протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.12. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа от исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с

лица, в отношении которого проводятся мероприятия

по муниципальному жилищному контролю

2.13. Муниципальная функция по муниципальному жилищному контролю осуществляется Органом Администрации города бесплатно.

2.14. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование плана проверок;

- организация и проведение проверок;

- оформление результатов проверок;

- выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Формирование плана проверок

3.1. План проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется должностными лицами - инспекторами муниципального жилищного контроля.

План утверждается руководителем Органа Администрации города до 1 сентября текущего года.

Ответственным за выполнением данной административной процедуры является Орган Администрации города.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года 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.

 3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.3.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

3.3.2. места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.3.3. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.3.4. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.3.5. наименование Органа Администрации города, осуществляющего плановую проверку;

3.3.6. форма плановой проверки (выездная и (или) документарная);

3.3.7. наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю, Орган Администрации города направляет проект ежегодного плана проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю, Орган Администрации города направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом выполнения данного административного действия является утвержденный План.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

Основания для приостановления данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте города Новоалтайска www.novoaltaysk.ru в сети Интернет и в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска.

Организация и проведение проверок

 Ответственным за выполнением данной административной процедуры является Орган Администрации города.

 3.6. Основанием для проведения плановой проверки по муниципальному жилищному контролю является утвержденный План.

3.6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.6.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.6.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Органом Администрации города ежегодных планов.

3.6.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.7.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.7.2. поступление в Орган Администрации города, Администрацию города 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, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.7.3. распоряжение руководителя Органа Администрации города, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.7.2](#Par220) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.5. 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par221) и ["б" пункта 3.7.2](#Par222) настоящего Административного регламента, Органом Администрации города после согласования с органом прокуратуры.

3.7.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган Администрации города вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, установленных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов

3.8. Предметом выездной проверки являются соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

3.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа Администрации города, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Органа Администрации города 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 муниципальному жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.3. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Органа Администрации города, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.9. 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 в сфере создания и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, использования и сохранности жилищного фонда, предоставления коммунальных услуг, соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Органа Администрации города.

3.9.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.10. настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Органа Администрации города.

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа Администрации города в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.9.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа Администрации города, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Органа Администрации города направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Органа Администрации города о проведении документарной проверки.

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Органа Администрации города указанные в запросе документы любым доступным способом.

3.9.5. 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 Орган Администрации города, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.9.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся и этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа Администрации города 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.

3.9.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган Администрации города пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Орган Администрации города документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.9.8. Должностное лицо Органа Администрации города, 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 должностное лицо Органа Администрации города установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.9.9. При проведении документарной проверки должностное лицо Органа Администрации города не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.10. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Органа Администрации города.

Форма распоряжения (приказа) утверждена Министерством экономического развития Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Органа Администрации города.

В распоряжении руководителя Органа Администрации города указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Органа Администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания проведения которой указаны в [пункте 3.7.2](#Par220) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом Администрации города не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя Органа Администрации города вручаются под подпись должностными лицами Органа Администрации города, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа Администрации города обязаны представить информацию об Органе Администрации города в целях подтверждения своих полномочий.

3.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Органа Администрации города обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.16. При проведении проверки должностные лица Органа Администрации города не вправе:

3.16.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органа Администрации города, от имени которых действуют эти должностные лица;

3.16.2. 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, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 3.7.2](#Par222) настоящего Административного регламента;

3.16.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

3.16.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

3.16.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.17. Критерием для принятия решения о проведении проверки являются основания, изложенные в пунктах 3.7.1-3.7.3 настоящего подраздела.

 Результатом административной процедуры является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

 Основания для приостановления данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

Оформление результатов проверок

3.17. Ответственным лицом за оформление результата проверки является должностное лицо, определенное в распоряжении руководителя Органа Администрации города.

3.18. По результатам проверки должностным лицом Органа Администрации города, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах.

3.19. Форма акта проверки установлена Министерством экономического развития Российской Федерации.

В акте указывается:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и время оформления акта;

- фамилия, имя, отчество должностного лица Органа Администрации города, проводившего проверку;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- реквизиты распоряжения руководителя Органа Администрации города о проведении проверки;

- дата и номер распоряжения прокурора о согласовании проведения проверки (если требуется);

- в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций;

- выявленные в ходе проверки нарушения обязательных требований;

 - отметки о внесении записей о проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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

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

3.26. В журнале учета проверок должностными лицами Органа Администрации города осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.27. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган Администрации города 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 Администрации города.

3.28. Результаты проверки, проведенной должностным лицом Органа Администрации города, являющимся муниципальным жилищным инспектором, с грубым нарушением установленных 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" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене Администрацией города Новоалтайска или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 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".

 3.29. Критерием для оформления акта проверки является фактическое завершение проверки.

 Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составления акта проверки и вручение его экземпляра официальному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основания для приостановления составления акта проверки действующее законодательство не предусматривает.

Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

3.30. Предписание - это мера муниципального принуждения, применяемая с целью устранения нарушений, выявленных при выполнении муниципальной функции.

3.31. В случае выявления при проведении проверки нарушений правил в сфере создания и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, использования и сохранности жилищного фонда, предоставления коммунальных услуг, соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, должностные лица Органа Администрации города, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.31.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.31.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании об устранении выявленных нарушений должен быть указан срок их устранения, а также ссылка на нарушенные нормативные правовые акты.

При составлении предписания должностное лицо Органа Администрации города, осуществлявшее административную процедуру, руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанных в [п. 1.3](#Par46) настоящего Административного регламента, и действующими нормативно-техническими документами.

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

3.32. Ответственным лицом за выдачу предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, является должностное лицо Органа Администрации города, назначенное распоряжением руководителя Органа Администрации города на проведение проверки.

3.33. Проверка исполнения предписания проводится в течение 5 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.34. Проведение проверки предписания, выданного в адрес юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, осуществляется на основании распоряжения руководителя Органа Администрации города. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом Органа Администрации города, проводившим проверку, составляется акт проверки.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

Критерием выдачи предписания является выявление в результате проверки нарушения обязательных требований.

Результатом данной административной процедуры является вынесение предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки официальному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основания для приостановления данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Органа Администрации города) и внеплановыми (по обращениям заявителей).

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции руководителем Органа Администрации города формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Новоалтайска.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Органа Администрации города в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Органа Администрации города

при исполнении муниципальной функции, а также

должностных лиц Органа Администрации города

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Обжалование действий (бездействия) Органа Администрации города, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы должностному лицу, предусмотренному в [пункте 5.11](#Par385) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана в письменной форме и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа, либо должность соответствующего должностного лица органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа Администрации города, его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа Администрации города, его должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.3. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа Администрации города, его должностных лиц при осуществлении муниципальной функции размещается на стендах в Органе Администрации города, на официальном сайте города Новоалтайска в сети "Интернет".

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа Администрации города, его должностных лиц при осуществлении муниципальной функции также предоставляется путем консультирования заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Органа Администрации города, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 Орган Администрации города или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 5.11](#Par385) настоящего Административного регламента.

Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.4](#Par347) настоящего Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Органе Администрации города следующую информацию:

местонахождение Органа Администрации города;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Органе Администрации города копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица Органа Администрации города.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заинтересованного

лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба на действия (бездействие) Органа Администрации города, его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

руководителю Органа Администрации города - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Органа Администрации города, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

главе Администрации города, заместителю главы Администрации города, осуществляющему общее руководство и координацию деятельности Органа Администрации города - при обжаловании решений и действий (бездействия) Органа Администрации города, руководителя Органа Администрации города при исполнении муниципальной функции.

5.12. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте и (или) электронной форме:

- по электронной почте Органа Администрации города: mgk.gkh@yandex.ru;

- по электронной почте Администрации города: e-mail: nadmin@novoaltaysk.ru;

- через Интернет-приемную Администрации города на сайте города Новоалтайска www.novoaltaysk.ru в сети Интернет.

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом Администрации города опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#Par400) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

 Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ЧАСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВОЙ И ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

Принятие решения

о проведении проверки

Плановая

проверка

Внеплановая

проверка

Принятие распоряжения руководителя Органа Администрации города

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки **не** **позднее чем за три дня** до начала ее проведения

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», «б» пункта 3.7.2. Административного регламента

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки **не менее чем за 24 часа** до начала ее проведения (исключение: внеплановые выездные проверки проводимые по основаниям пункта 3.7.7. Административного регламента

Проведение проверки

Оформление результатов

проверки

Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений

При наличии состава административного правонарушения составление акта проверки и протокола об административном правонарушении

При наличии состава преступления составление акта проверки и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения к уголовной ответственности лиц, допустивших нарушения

Составление акта проверки и выдача экземпляра юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

нет

да

Проверка исполнения предписания об устранении нарушения

Заместитель главы Администрации города О. В. Гладкова