**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 декабря 2014 года № 9595 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» и признании утратившим силу отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск, и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 марта 2015 года № 2440, от 4 мая 2016 года № 3402, от 13.10.2016 года № 8523.**

Во исполнение Закона Краснодарского края от 9 декабря 2015 года № 2764-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 34, 40, 41, 42 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 декабря 2015 года № 9595 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

2. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»в новой редакции(прилагается).

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 13.10.2016 года № 8523 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 декабря 2014 года № 9595 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» и признании утратившим силу отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск, и признание утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 марта 2015 года № 2440, от 4 мая 2016 года № 3402 признать утратившими силу.

4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 4 мая 2016 года № 3402 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 декабря 2014 года № 9595 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля и признании утратившим силу отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу

5. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по ЖКХ и развитию городского хозяйства, начальника управления городского хозяйства А.В. Служалого.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

город Новороссийск И.А. Дяченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция: Осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется через функциональный орган Управления городского хозяйства муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1.3.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

1.3.3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

1.3.4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

1.3.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.7. Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

1.3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

1.3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

1.3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» (в ред. Постановления Правительства РФ от 5 июля 2013 года № 570);

1.3.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

1.3.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

1.3.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.3.15. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.16. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

1.3.17. Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

1.3.18. Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

1.3.19. Закон Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов

муниципального жилищного контроля с органами муниципального жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»;

1.3.20. Постановление главы администрации Краснодарского края от 5 октября 2006 года № 861 «О государственной жилищной инспекции Краснодарского края»;

1.3.21. Устав муниципального образования город Новороссийск.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

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

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

1.4.2.1. жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

1.4.2.2. использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

1.4.2.3. предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

1.4.2.4. создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспекторы), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

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

1.5.1.3. 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;

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

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

1.5.1.6. направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5.1.7. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1.5.1.8. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.5.1.9. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

1.5.2. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

1.5.2.1. 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;

1.5.2.2. О признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.2.3 Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1.5.2.4. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

1.5.2.5. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.6. Проводить проверку в соответствии с 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»;

1.5.2.7. 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;

1.5.2.8. 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;

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

1.5.2.10. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.5.2.14. 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 указанного Регламента;

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

1.6.1.4. 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

1.6.1.5. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.1.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке**.**

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

1.6.1.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.1.10. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.6.1.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.6.1.13. Составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, собственниками помещений и нанимателями жилых помещений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

1.6.1.14. Выдача предписания об устранении нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (в случае выявления нарушений жилищного законодательства);

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальную функцию исполняет функциональный орган- Управление городского хозяйства. Управление, исполняющее муниципальную функцию, находится по адресу: 353900, Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Советов, 22. Режим работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления заявители могут получить: по телефону: (8 8617) 61-26-98; на информационном сайте Управления в сети Интернет.

2.1.2. Справочный телефон Управления: (8 8617) 61-00-14.

2.1.3. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет http://jkh.admnvrsk.ru. Адрес электронной почты Управления: E-mail: genzak@mail.ru.

2.1.4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

по телефону: (8 8617) 61-00-14;

на информационном стенде в помещении Управления;

при личном обращении к начальнику Управления (четверг - с 14.00 до 17.00);

по электронной почте Управления: E-mail: genzak@mail.ru;

на официальном сайте Управления в сети Интернет http://jkh.admnvrsk.ru.

2.2. При исполнении Управлением муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.1. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную

плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятьдесят часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных реформ

3.1. При исполнении муниципальной функции Управлением выполняются следующие административные процедуры:

подготовка годового плана проведения плановых проверок;

организация внеплановых проверок;

проведение выездной плановой и внеплановой проверки;

оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P294) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к регламенту.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Управления. Проверка может проводиться только должностным лицом, указанным в распоряжении.

3.2.1. На проведение проверки распоряжением начальника Управления могут назначаться: заместитель начальника Управления, главный специалист Управления. В распоряжении начальника Управления указываются:

3.2.1.1. Наименование органа муниципального контроля;

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

3.2.1.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.2.1.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.2.1.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.2.1.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.1.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.2.1.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.1.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Подготовка годового плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Предметом плановых проверок является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана.

3.3.2. Управление при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.3. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок Управлением доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальной странице Управления на официальном портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.3.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

3.3.4.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.3.4.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

3.3.5.1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами

и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

3.3.5.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.5.3. постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в которых является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

Результатом административного действия является утверждение годового плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Ответственным за исполнение административного действия является начальник Управления. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и выполнение предписаний Управления.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.4.2.1. истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных действующим законодательством;

3.4.2.2. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, администрации муниципального образования, 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;

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

3.4.2.3. поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с лицами, в соответствии с п. 1 ст. 164 Жилищного кодекса осуществляющими соответствующие виды деятельности договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3.4.2.4. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.4.2.6. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена:

3.4.3.1. По основаниям, указанным в [подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4](#P181) данного раздела Регламента, муниципальными жилищными инспекторами после согласования с прокуратурой города Новороссийска;

3.4.3.2. По основаниям, указанным в [подпунктах 3.4.2.1](#P180), [3.4.2.3](#P184), [3.4.2.4](#P185), [3.4.2.5 пункта 3.4](#P186) данного раздела Регламента, муниципальными жилищными инспекторами без согласования с органами прокуратуры.

3.4.4. В день подписания начальником Управления распоряжения о проверке в целях согласования ее проведения Управление согласно [подпункту 3.4.3 пункта 3.4](#P188) данного раздела Регламента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Новороссийска заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с последующим уведомлением прокуратуры города Новороссийска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов. Результатом административного действия является подготовка распоряжения и уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя. Ответственным за исполнение административного действия является начальник Управления. Продолжительность данного административного действия - 3 дня.

3.5. Проведение выездных плановой и внеплановой проверок.

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 3.4.2.2](#P181) - [3.4.2.4 пункта 3.4](#P185) данного раздела Регламента, субъект проверки уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.2. Должностное лицо Управления, а также другие участники проверки прибывают на место проверки в установленный день и час.

3.5.3. Проверка начинается с предъявления должностным лицом служебного удостоверения субъекту проверки или иному уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.5.4. Должностное лицо Управления знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с распоряжением начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в проверке экспертов, сроками и условиями проведения проверки.

3.5.5. В рамках проведения выездной проверки уполномоченными должностными лицами Управления осуществляется комплекс мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований в следующей последовательности:

визуальный осмотр (инспекторское обследование) объекта муниципального контроля (жилого или нежилого помещения в жилом доме либо объекта коммунального назначения, связанного с жилым домом) с целью оценки соответствия состояния объекта обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда; анализ документов и иной полученной в процессе проведения мероприятия по контролю информации; анализ данных инструментальных замеров.

3.5.5.1. Визуальный осмотр объекта муниципального контроля осуществляется в присутствии собственника, арендатора или иного пользователя объекта (их законных представителей), а также с участием представителей управляющей, жилищно-эксплуатационной или ресурсоснабжающей организаций, товарищества собственников жилья или жилищного кооператива либо иного специализированного потребительского кооператива. При проведении внеплановой выездной проверки по рассмотрению обращения гражданина уполномоченное на проверку должностное лицо Управления обязано также принять максимальные меры по обеспечению участия в проводимой проверке заявителя иных заинтересованных лиц.

В ходе визуального осмотра фиксируются, в том числе с помощью фото- или видеосъемки, факты соблюдения или нарушения обязательных требований, которые затем вносятся в акт по результатам мероприятия по контролю.

3.5.5.2. В ходе проведения выездной проверки исследуются и анализируются представленные проверяемыми лицами документы, указанные в распоряжении о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. К таким документам относятся правоустанавливающие документы и технический паспорт на помещение; договоры управления общим имуществом в многоквартирном доме; договоры на техническое содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договоры со специализированными организациями на техобслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтов, дымоходов и вентканалов, систем противопожарной защиты; договоры на приобретение коммунальных внутридомовых инженерных систем тепло- и водоснабжения, актов проверки дымоходов и вентканалов, актов по результатам техобслуживания и ремонта лифтов, внутридомового газового оборудования, электрооборудования и систем противопожарной защиты; журнал заявок потребителей жилищно-коммунальных услуг); платежные документы за потребленные жилищно-коммунальные услуги; уставные и учредительные документы организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги; должностные регламенты, удостоверения личности участвующих в проверке лиц; выписки из лицевых счетов квартиросъемщиков, а также другие документы, наличие и ведение которых регламентируется техническими регламентами, правилами и нормами и иными нормативными правовыми актами.

При отказе лица, в отношении которого проводится проверка, предоставить запрошенный перечень документов, необходимый для достижения целей и задач проверки, уполномоченным должностным лицом Управления делается соответствующая пометка в акте проверки, и при этом непредставление требуемых документов расценивается как их отсутствие.

3.5.5.3. Анализ данных инструментальных замеров осуществляется в случаях, когда проверка сопровождается проведением замеров с помощью поверенных в установленном порядке приборов учета и контроля. При этом приборами (термометрами, манометрами, вольтметрами и т.д.) фиксируются показатели, определяющие количественные и качественные параметры коммунальных услуг, которые затем анализируются на предмет их соответствия установленным стандартам, обязательным требованиям. Инструментальные замеры проводятся в случаях, когда обязательные требования к соблюдению нормативного уровня или режима обеспечения граждан коммунальными услугами содержат показатели, оценка которых невозможна без проведения замеров.

3.5.6. Результатом административного действия является сбор материалов по итогам проведенной плановой или внеплановой проверки.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо Управления, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 20 дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По окончании проверки должностное лицо Управления непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

3.6.2. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер приказа начальника Управления;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии при наличии.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Новороссийска, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Новороссийска в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней от даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. В журнале учета проверок (муниципальным жилищным инспектором) Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его (их) подписи. В случае отсутствия у субъекта проверки журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

3.6.7.1. Выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.6.7.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровья граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

3.6.7.3. Подготовить материалы в суд с заявлением о ликвидации товарищества, 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 случае выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

3.6.7.4. Направить в орган регионального государственного жилищного надзора материалы по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.7.5. Направить в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6.7.6. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.6.7.7. Результатом административного действия является составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами и предписаний Управления об устранении субъектом проверки нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений обязательных требований). Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо Управления, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 5 дней.

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

3.6.7.9. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом от 13.07.2015 года № 263-ФЗ.

3.7. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 года № 263-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.7.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 от 13.07.2015 года № 263-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

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

3.7.6. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.7.8. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

3.7.9. Положения пунктов 8 и 9 статьи 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в отношении проверок, проводимых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), применяются с 1 января 2017 года, проверок, проводимых при осуществлении муниципального контроля, - с 1 июля 2017 года.

3.8. Законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрен более ранний срок применения положений пунктов 8 и 9 статьи 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в отношении проверок, указанных в части 2 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.8.1. Если иное не установлено частью 2 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ.

3.8.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294 от 26 декабря 2008 года, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294 от 26 декабря 2008 года, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона N 294 от 26 декабря 2008 года. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.8.5. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст.26.1 Федерального закона N 294 от 26 декабря 2008 года. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 Федерального закона № 294 от 26 декабря 2008 года, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.8.6. Положения Федерального закона № 294 от 26 декабря 2008 года применяются в отношении видов муниципального контроля, вопросы организации и осуществления которых регулируются Федеральным законом, указанных в статьи 26.1. Федерального закона № 294 (в редакции от 13.07.2015 года № 246-ФЗ).

3.8.7. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.1. Федерального закона № 294 (в редакции от 13.07.2015 года № 246-ФЗ) является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 Федерального закона № 294 от 26 декабря 2008 года.

4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий ежедневный контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по поручениям главы муниципального образования город Новороссийск и его заместителей, а также на основании иных документов, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, специалисты, заместитель начальника и начальник Управления несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом исполнения муниципальной функции путем получения устной и (или) письменной информации в Управлении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) управления и его должностных лиц

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

5.1.2. нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, у заявителя для исполнения муниципальной функции;

5.1.5. отказ в исполнении муниципальной функции;

5.1.6. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P263), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление.

Начальник Управления

городского хозяйства А.В. Служалый

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

исполнения администрацией

муниципального образования

город Новороссийск

муниципальной функции по

осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Новороссийск

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

|  |  |
| --- | --- |
|  Плановая проверка |  Внеплановая проверка |

 │ │

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | в отношении физических лиц | в отношении юридических лиц,индивидуальных предпринимателей | в отношении физических лиц |

 │ │ │ │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| разработка ежегодного плана проведения проверок  | утверждение ежемесячного плана проведения проверок | истечение срока исполнения предписания |

 │ │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направление предложений о проведении плановых проверок в орган регионального государственного жилищного надзора с указанием предполагаемых совместных плановых проверокнаправление проекта ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру |  | поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации об установленных фактах |
| приказ (распоряжение) руководителя органа регионального государственного жилищного надзора, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям |

 │ │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| утверждение ежегодного плана проведения проверок,его опубликование  на официальном сайте администрации МО г.Новороссийск направление в прокуратуру |  | обнаружение должностным лицом при визуальном осмотре достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений обязательных требований |

 │

|  |
| --- |
| приказ начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки |

 │ │

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки |  | направление заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в установленных случаях |  |

 │

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | в случае согласования проверки прокуратурой уведомление о проведении проверки  |  |

│

|  |
| --- |
| проведение проверки (документарной, выездной) |

 │

|  |  |
| --- | --- |
| выявление нарушений  | установление отсутствия нарушений |

 │

|  |
| --- |
| оформление результатов проверки – составление акта проверки |

 │

|  |
| --- |
| вручение акта проверки проверяемому лицу либо направление по почте проверяемому лицу, а также в прокуратуру (в случае согласования проверки с прокуратурой) |

│

|  |
| --- |
| выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений) |

 │

|  |
| --- |
| проведение анализа соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля |

 │

|  |
| --- |
| проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля на основании показателей и методик, утверждаемых Правительством Российской Федерации согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» |

 │

|  |
| --- |
| подготовка докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля, представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

исполнения администрацией

муниципального образования

город Новороссийск

муниципальной функции по

осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Новороссийск

Администрация муниципального образования город Новороссийск

управление городского хозяйства

353900, г. Новороссийск, ул. Советов, 22 Телефон: 61-36-70 Факс: 61-00-14

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Органа муниципального жилищного контроля в проведении проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  о проведении |  | проверки |

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

 (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

*– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*

*– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;*

*– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;*

 *– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются:

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление, которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего приказ о проведении проверки) |  |  |
|  |  (подпись, заверенная печатью) |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

исполнения администрацией

муниципального образования

город Новороссийск

муниципальной функции по

осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Новороссийск

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального жилищного контроля**

**с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) М.П. |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

исполнения администрацией

муниципального образования

город Новороссийск

муниципальной функции по

осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Новороссийск

Администрация муниципального образования город Новороссийск

управление городского хозяйства

353900, г. Новороссийск, ул. Советов, 22 Телефон: 61-36-70 Факс: 61-00-14

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
|  № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

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

 (место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

 (плановая/внеплановая, документарная, выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_20 \_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки ознакомлен(ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

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

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

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

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

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

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку).