«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2017 года № 3047

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории муниципального

образования городской округ город Югорск

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 07.06.2017 № 1378 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ город Югорск».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления контроля администрации города Югорска А.И. Ганчан.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  07 декабря 2017 года  **№**  3047

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования городской округ город Югорск**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля в границах городского округа (далее - муниципальный контроль, муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация города Югорска, в лице управления контроля администрации города Югорска (далее - Управление).

При осуществлении муниципального контроля Управление взаимодействует с:

1) Югорской межрайонной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее - органы прокуратуры);

2) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

3) саморегулируемыми организациями для защиты прав их членов при исполнении муниципального контроля;

4) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску для оказания содействия при проведении проверок;

5) Няганским отделом Инспектирования службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации издательство «Юридическая литература» 03.01.2005 № 1 с.14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 №256);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 22.11.2009 № 226);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета» от 01.10.2010 № 222);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» (Российская газета» от 22.08.2006 № 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета» от 01.06.2011 № 116);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

- приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 29.09.2012 № 9);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 1-15.06.2010 № 6);

- Уставом города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

- положением об управлении контроля администрации города Югорска;

- настоящим административным регламентом.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является:

1) проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами;

2) проведение обследований муниципального жилищного фонда;

3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органов муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) анализ исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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, требований к предоставлению 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 правления 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;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Югорска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и, в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

9) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

11) не требовать от проверяемого лица документы или иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае наличия его у проверяемого лица);

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

7. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю (далее - субъекты проверки), имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного 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;

4) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

5) 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 Управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является индивидуальный предприниматель).

Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) предоставлять документы о правах на жилые помещения, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

2) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении должностным лицам Управления необходимых условий при проведении проверки;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления:

1) выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях, либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

10. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, или по требованию органов прокуратуры, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Управление ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты и иная необходимая информация регистрируются Управлением в Журнале учета проверок.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления:

1) место нахождения Управления: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223;

телефон/факс: 8(34675) 5-00-90

адрес электронной почты: Smirnov\_VI @ugorsk.ru, Yakovlev\_DN@ugorsk.ru;

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда, четверг: с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.adm.ugorsk.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функция) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

15. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в Управлении информационном стенде размещается следующая информация:

1) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего административного регламента;

5) документы и (или) информация, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведении из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровый план территории;

в Министерстве внутренних дел:

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

6) документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении субъекта проверки;

- устав управляющей организации, товарищества собственников жилья ТСЖ (Положение);

- решение о создание ТСЖ;

- решение об избрании председателя ТСЖ;

- решение общего собрания собственников помещений о выборе способа управления;

- акты весеннего и осеннего осмотра зданий;

- информация о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;

- договоры по обслуживанию по специализированным организациям на уборку и санитарно-гигиеническую очистку мест общего пользования;

- устав ресурсоснабжающего предприятия;

- договоры на поставку коммунальной услуги собственникам помещений здания (с приложением);

- информация о причинах представления коммунальной услуги ненадлежащего качества;

- информация о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

16. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

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

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения муниципальной функции

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением администрации города Югорска о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении администрации города Югорска о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

19. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 19 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящего выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

22. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

23. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено [частями 9](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%202017.doc#sub_99) и [9.3](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%202017.doc#sub_993) статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проведение плановой проверки;

2) проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (при наличии планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

25. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок,

и проведение плановой проверки

26. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), наступление срока проведения проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за составление плана проверок и согласование его с органом прокуратуры; за подготовку распоряжения администрации города Югорска о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение) и уведомление субъекта проверки; за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки – должностное лицо Управления, ответственное за осуществление муниципальной функции;

- за утверждение плана проведения проверок, за подписание распоряжения - руководитель Управления;

- за направление утвержденного плана проверок в органы прокуратуры; за регистрацию распоряжения – специалист Управления, ответственный за делопроизводство (далее - специалист Управления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- составление плана проверок, согласование его с органом прокуратуры, утверждение и направление утвержденного плана проверок в орган прокуратуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 92 календарных дня с момента наступления срока разработки проекта плана проверок);

- подготовка распоряжения, подписание и регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение плановой документарной и (или) выездной проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении).

Критерии принятия решения:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры:

* утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
* проведение плановой документарной и (или) выездной проверки;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.adm.ugorsk.ru;

- информация о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом Управления в Журнале учета проверок.

Проведение внеплановой проверки

27. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений;

2) поступление в Управление зарегистрированных 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:

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

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

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку распоряжения и уведомление субъекта проверки; за проведение внеплановой проверки – должностное лицо Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка распоряжения, подписание и регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении).

Критерий принятия решения: наличие одного из оснований, определенных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результат административной процедуры: проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом соответствующего Управления в Журнале учета проверок.

Оформление результатов проверки

28. Основанием для начала административной процедуры является: окончание плановой или внеплановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципальной функции – должностное лицо соответствующего Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление, подписание и направление документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней после окончания проверки).

Критерий принятия решения: окончание сроков проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции:

- акт о проведении проверки, составленный по установленной форме, в отношении субъекта проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о результатах проверки регистрируется должностным лицом соответствующего Управления в Журнале учета проверок.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

29. Основанием для начала административной процедуры является: наличие планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за осуществление плановых (рейдовые) осмотров, обследование жилищного фонда и направление результата руководителю Управления – должностное лицо Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 10 рабочих дней с даты получения задания);

- направление информации о выявленных нарушениях руководителю Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 5 рабочих дней с даты окончания плановых (рейдовых) осмотров, обследований).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат административной процедуры: подготовка решения по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Способ фиксации результата административной процедуры: результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проведенных с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания и регистрируются должностным лицом Управления в Журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

30. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель Управления осуществляет контроль (далее – Текущий контроль) за исполнением обязанностей должностными лицами Управления: ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

32. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки, путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией Управления (к работе могут привлекаться представители общественности).

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

34. Основанием для проведения проверки является распоряжение. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее исполнение

35. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Управления, может быть подана главе города Югорска, начальнику Управления.

37. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

38. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также доверенность (если жалоба подписана представителем заявителя). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

40. Жалоба не должна содержать нецензурных выражений.

41. Жалоба, поступившая в администрацию города Югорска, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

43. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

44. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Управления обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

45. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой 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 ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

46. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

47. 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 и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение**

**к административному регламенту**

 **осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования**

 **городской округ город Югорск**

**Блок-схема**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, возникновение угрозы причинения вреда или причинение 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

Подготовка решения о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление и выдача (направление) результатов проверки