УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

от 04.07.2017 № 759

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования "Город Архангельск"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения управлением муниципального жилищного контроля Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – управление) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия между органами и должностными лицами Администрации муниципального образования "Город Архангельск", порядок взаимодействия управления
с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно управлением.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011
№ 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011
№ 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013
№ 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме");

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016
№ 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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";

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации
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";

областной закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ
"Об административных правонарушениях";

областной закон Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ
"О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010
№ 408-пп "О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

Положение об Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденное решением Архангельской городской Думы
от 25.11.2015 № 291;

настоящий административный регламент.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию – муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица) являются:

начальник управления;

заместитель начальника управления;

главные специалисты управления;

ведущие специалисты управления.

1.5. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица
в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

копию документа, удостоверяющего личность, – для граждан;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом,
о выборе управляющей организации);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации
в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

копии договоров, заключенных управляющими организациями, товари-ществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами с ресурсо-снабжа-ющими организациями;

документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме и доведения до собственников, принятых на нем решений;

копии проектных, разрешительных и иных установленных законодательством документов, связанных с выполнением ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах.

1.6. Должностные лица при исполнении муниципальной функции вправе:

1.6.1. В зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивать
у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпри-нимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпри-нимательства.

1.6.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) управления о назначении проверки посещать территории и расположенные на них 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 наймодателем 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; 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; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; 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; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества; избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива; 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; утверждения условий этого договора и его заключения; заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

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

1.6.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.6.5. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

1.6.6. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6.7. Объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Административные процедуры**

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

подготовка к проведению плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

2.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена
в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Подготовка к проведению плановой проверки

2.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный Главой муниципального образования "Город Архангельск" и согласованный в установленном порядке
с органами прокуратуры.

2.3.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) управления.

2.3.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

готовит проект приказа о проведении плановой проверки;

после подписания приказа о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпри-нимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.3.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником управления либо его заместителем. Форма приказа о проведении плановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.4.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный Главой муниципального образования "Город Архангельск".

2.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) пункт 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) мотивированное представление должностного лица управления
по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление 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;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.4.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

2.4.4. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в подпункте 3 подпункта 2.4.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику управления;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпункте 3 подпункта 2.4.2 настоящего административного регламента, информирует начальника управления
о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника управления, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.4.5. Предварительная проверка проводится по решению начальника управления.

 В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе
в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требований управления;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации
у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных
в подпункте 3 подпункта 2.4.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику управления;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника управления, по решению которого предварительная проверка прекращается.

2.4.6. Начальник управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица
в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4.7. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем в управление. К копии приказа прилагается уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа
до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом.

2.4.8. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 подпункта 2.4.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию любым доступным способом.

2.4.9. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником управления.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.10. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления, исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.5.1. Основанием для проведения проверки является приказ управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 подпункта 2.4.2 настоящего административного регламента, являются приказ о проведении проверки и документ органа прокуратуры
о согласовании проведения проверки.

2.5.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении управления;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.5.3. Проверка проводится должностным лицом управления, указанным в приказе о проведении проверки.

2.5.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или
в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования
о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным
в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы
о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государ-ственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит 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;

6) подготавливает проект приказа о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.5.5. Запросы и требования, указанные в подпункте 2.5.4 настоящего административного регламента, подписываются начальником управления.

2.5.6. Указанные в запросах управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в управление в установленный срок, должностное лицо Администрации муниципального образования "Город Архангельск", проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об админи-стративных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол
об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

2.5.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом
на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий
по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпри-нимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

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

2.5.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа
о проведении выездной проверки, заверенную печатью управления;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,
его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры
о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их
с настоящим административным регламентом;

6) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы
о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

8) знакомит 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;

9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.5.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо управления, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя
о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации муниципального образования "Город Архангельск", проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику управления, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации
в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению начальника управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем
на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению начальника управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник управления издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропред-приятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

2.5.11. По результатам проверки должностным лицом управления, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность
за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.5.12. 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 полномоченному 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. При наличии согласия проверяемого лица
на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его полномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий
по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

2.5.13. Должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение
о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,
в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней
с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены
в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.6. Проведение планового (рейдового) осмотра

2.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на земельных участках общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым начальником управления.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.6.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником управления в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении № 8
к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Рейд проводится должностным лицом управления, указанным
в плановом (рейдовом) задании.

2.6.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает
в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6.5. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

2.6.7. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если
в выявленном нарушении усматривается состав административного правона-рушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпри-нимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль
за исполнением выданного предписания.

2.7.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

основаниями для составления протокола об административном правона-рушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Форма протокола
об административном правонарушении приведена в приложении № 9
к настоящему административному регламенту;

протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами управления, указанными в пункте 1.4 настоящего административного регламента. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 10 к настоящему админи-стративному регламенту;

производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений
и осуществление контроля за его исполнением

основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивиду-альному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований;

предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение
15 дней с даты его получения вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить
к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их
в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

управление осуществляет контроль за исполнением предписаний
об устранении выявленных нарушений;

поступивший в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск" отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя
об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом управления, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета;

если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в управление, а равно если он
не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предосте-режения и уведомлений об исполнении предостережений

2.8.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства:

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимо-действия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в управление обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации
от органов государственной власти, органов местного самоуправления,
из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

2.8.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее
не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

2.8.3. Должностное лицо управления при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику управления мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником управления.

Форма предостережения приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 7 рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

2.8.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо управления, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений:

о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.8.5. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо управления, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

Уведомление об исполнении предостережения учитывается управлением при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.8.6. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск".

2.9. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений

2.9.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному жилищному контролю, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.9.2. Жалобы подаются начальнику управления. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству.

2.9.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Обращение в суд, направление документов в правоохранительные и иные органы

2.10.1. Управление имеет право обратиться в суд с заявлениями
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 случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

При необходимости воспользоваться этим правом управление направляет копии материалов дела в муниципально-правовой департамент Администрации муниципального образования "Город Архангельск" для подготовки соответствующего искового заявления и участия в суде;

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;

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.

2.10.2. В случае если должностному лицу (группе должностных лиц), проводившему проверку, в ходе такой проверки станут известны факты
о совершенном преступлении, его подготовке (или факты, обладающие признаками преступления), управление направляет такие материалы в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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