#

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июля 2013 N 1269

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля в городе Сосновоборске

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P27) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в городе Сосновоборске согласно приложению 1 к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения.

Глава администрации города Б.М. Пучкин

Приложение N 1

к постановлению администрации

г. Сосновоборска от 16.06. 2013 N 1269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

КОНТРОЛЯ В ГОРОДЕ СОСНОВОБОРСКЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Сосновоборске" разработан в соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 10.07.2013 N 1253 "Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля в городе Сосновоборске и порядка взаимодействия с органом государственного жилищного надзора Красноярского края".

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Сосновоборске" (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация города Сосновоборска (далее - Исполнитель) в лице Главного муниципального жилищного инспектора и муниципальных жилищных инспекторов (далее - Главный инспектор и Инспектор соответственно). Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции принимают специалисты Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска, отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска и юридического отдела администрации города Сосновоборска.

1.3.1. Мероприятия по контролю в процессе исполнения муниципальной функции осуществляет Главный муниципальный жилищный инспектор.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля";

- Постановления администрации города от 10.07.2013 N 1253 "Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в городе Сосновоборске и порядка взаимодействия с органом государственного жилищного надзора Красноярского края";

- Распоряжения администрации города от 16.01.2013 N 4 "О назначении муниципальных жилищных инспекторов города Сосновоборска".

1.5. При исполнении муниципальной функции Исполнитель взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами муниципального контроля (далее - Субъект контроля) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие использование муниципального жилищного фонда города Сосновоборска.

1.7. Предметом муниципального контроля (далее - Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами.

1.8. Субъект контроля имеет право:

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.8.4. Указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.8.5. Привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию проверке.

1.9. Субъект контроля обязан:

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Права Главного инспектора и Инспектора при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1. проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области использования муниципального жилищного фонда и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2. беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки, посещать муниципальные жилые помещения, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования.

1.11.3. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4. выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства.

1.11.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением жилищного законодательства для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7. обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав Главного инспектора и Инспекторов, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.12. Обязанности Главного инспектора и Инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

1.12.1. своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области жилищного законодательства.

1.12.2. принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений жилищного законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.3. оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях жилищного законодательства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.12.4. соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции.

1.12.5. соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.12.6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (приказа), а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.12.7. не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.12.8. составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей.

1.12.9. не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12.10. доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.12.11. осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения нарушений.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования муниципального жилищного фонда, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального контроля:

662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2,

Телефоны:

Главный жилищный инспектор 8 (39131) 2-56-80,

Жилищные инспекторы:

- специалист отдела имущественных и земельных отношений Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска 8 (3913) 2-58-82,

- специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска 8 (3913) 2-14-69,

- специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска 8 (3913) 2-01-50,

- специалист юридического отдела администрации города Сосновоборска 8 (3913) 2-55-64.

График работы органа муниципального жилищного контроля:

с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 17.00 час., в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню до 16.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Главный жилищный инспектор и жилищные инспекторы осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы контролирующего органа;

- о номерах телефонов Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальный сайт администрации города www.sosnovoborsk-city.ru либо в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.krskstate.ru.

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с Главным жилищным инспектором и жилищными инспекторами;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальных сайтах администрации города, либо в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации города;

- взаимодействие Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

Требования к форме и характеру взаимодействия Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки Главный жилищный инспектор и жилищные инспекторы, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц Главный жилищный инспектор и жилищные инспекторы, должны представиться - указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) Главный жилищный инспектор и жилищные инспекторы, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов, исполнивших ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.1.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических или физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются около кабинетов специалистов, курирующих соответствующее направление.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.6. Главный инспектор или лицо, его замещающее, определяет конкретного Инспектора для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает Главный жилищный инспектор или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон лица подготовившего ответ.

Ответ направляет письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рабочая группа в составе Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов (далее - рабочая группа) разрабатывает проект ежегодного плана проведения проверок и направляет в прокуратуру города Сосновоборска;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рабочая группа рассматривает предложения прокуратуры города, подготавливает проект постановления администрации города об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на утверждение Главе администрации города, утвержденный постановлением администрации города план проведения плановых проверок направляет в прокуратуру города.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляется не более 25 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителей - не более 3 дней;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с прокуратурой города проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в [пункте 3.5](#P192) административного регламента, подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки в случаях, определенных действующим законодательством - не более 4 дней;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 23 дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного и того же субъекта контроля.

2.2.6. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и администрацией города, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в [приложениях N 1](#P335), [2](#P400), [3](#P440) к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации города.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Главный жилищный инспектор, жилищные инспекторы.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рабочая группа направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру города.

3.3.4. Рассмотренный прокуратурой проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается постановлением администрации города.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации города Сосновоборска: www.sosnovoborsk-city.ru.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на официальном сайте администрации города Сосновоборска: www.sosnovoborsk-city.ru утвержденный план проведения ежегодных проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является Главный жилищный инспектор и жилищные инспекторы.

 3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Главного жилищного инспектора. В распоряжении указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества Инспектора, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
* наименование Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка;
* правовые основания проведения проверки: подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
* вид проверки (выездная или документарная)
* дата и сроки проведения проверки;
* перечень документов, представление которых необходимо для проведения проверки;
* перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.4.4. Предметом плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, являются в том числе:

- использование и содержание муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, надлежащее выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- предоставление коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

- создание и деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главного жилищного инспектора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Главный жилищный инспектор, жилищные инспекторы.

3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля (кроме физических лиц) может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля по основаниям указанным в "а" и "б" пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.4. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- выполнение предписаний органов муниципального контроля,

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

- по обеспечению безопасности государства,

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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;

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

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

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

3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер жилищный инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о ее начале не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятия распоряжения Главного жилищного инспектора о проведении внеплановой проверки.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение Главного жилищного инспектора.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является жилищный инспектор.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города Сосновоборска (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить жилищному инспектору указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются:

- в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица ;

-в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

 3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениям, имеющимися в документах администрации города Сосновоборска (структурных подразделений) и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Субъект контроля, представлявший жилищному инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить жилищному инспектору дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Исполнитель обязан рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки жилищный инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в [пунктах 2.2.2](#P136) - [2.2.4](#P145) настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение Главного жилищного инспектора.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является жилищный инспектор.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ жилищного инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка требованиям нормативных правовых актов в области жилищного законодательства.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в [пунктах 2.2.2](#P136) - [2.2.4](#P145) настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является жилищный инспектор.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 жилищного инспектора.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.9. Проверки граждан осуществляются посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.9.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.9.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.9.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.9.4. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.9.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащем проверке;

4) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) дата начала и окончания проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

3.9.6. Распоряжение руководителя муниципального жилищного контроля вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этом органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения проверки деятельности управляющих компаний и ТСЖ на основании обращения собственника многоквартирного дома, к участию в проверке в обязательном порядке приглашается заявитель.

3.9.7. По результатам проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки.

3.9.8. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.9.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.9.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.12. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.10. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и администрацией города Сосновоборска в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является жилищный инспектор.

3.10.2. В случае нарушения требований жилищного законодательства жилищный инспектор обязан:

- выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.10.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.10.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, жилищный инспектор, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением жилищных инспекторов положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется Главным жилищным инспектором, Главой администрации города Сосновоборска.

Внешний контроль над полнотой исполнения муниципальной функции осуществляет Глава администрации города.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жилищные инспекторы несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно жилищными инспекторами либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации города Сосновоборска.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Объект контроля, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, а также иные заинтересованные лица (далее - заявители), полагающие свои права или законные интересы нарушенными решениями или действиями (бездействием) Главного жилищного инспектора и жилищных инспекторов за соблюдением законодательства имеют право их обжаловать:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителям специалистов, исполняющих обязанности жилищных инспекторов, Главе администрации города;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) Главного жилищного инспектора, жилищных инспекторов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации города.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в администрацию города Сосновоборска по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборска, ул. Солнечная, 2, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Главного жилищного инспектора, жилищных инспекторов, исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного жилищного инспектора, жилищных инспекторов, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Должностные лица администрации города Сосновоборска:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Сосновоборска правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу администрации города жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДГОТОВКЕ И

УТВЕРЖДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рабочая группа в составе Главного жилищного инспектора и │

 ┌────────>│ жилищных инспекторов в срок до 15 августа года, │

 │ │ предшествующего году проведения плановых проверок готовит │

 │ │ проект ежегодного плана проведения плановых проверок │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Главный жилищный инспектор в срок до 20 октября года, │

 ├────────>│предшествующего году проведения плановых проверок представляет│

 │ │ проект постановления администрации города на утверждение │

 │ │ Главе администрации города │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Главный жилищный инспектор в срок до 1 сентября года, │

 ├────────>│ предшествующего году проведения плановых проверок направляет │

 │ │ проект ежегодного плана проведения плановых проверок │

 │ │ в прокуратуру города │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рабочая группа в составе Главного жилищного инспектора и │

 │ │ жилищных инспекторов в срок до 10 октября года, │

 ├────────>│ предшествующего году проведения плановых проверок │

 │ │ рассматривает предложения прокуратуры города о проведении │

 │ │ совместных плановых проверок │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рабочая группа в составе Главного жилищного инспектора и │

 │ │ жилищных инспекторов в срок до 15 октября года, │

 ├────────>│ предшествующего году проведения плановых проверок │

 │ │ готовит проект постановления администрации города об │

 │ │ утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Главный жилищный инспектор в срок до 20 августа года, │

 ├────────>│ предшествующего году проведения плановых проверок │

 │ │ согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых │

 │ │ проверок с Главой администрации города │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ ┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │ Рабочая группа в составе Главного │ │ Рабочая группа в составе Главного │

 │ │ жилищного инспектора и жилищных │ │ жилищного инспектора и жилищных │

 │ │инспекторов в срок до 1 ноября года,│ │инспекторов в срок до 1 ноября года,│

 │ │ предшествующего году │ │ предшествующего году проведения │

 └>│ проведения плановых проверок, ├>│ плановых проверок доводит │

 │ направляет в прокуратуру города, │ │ утвержденный ежегодный план до │

 │ утвержденный постановлением │ │ сведения заинтересованных лиц │

 │ администрации города ежегодный план│ │ посредством его размещения на │

 │ проведения плановых проверок │ │ официальном сайте в сети Интернет │

 └────────────────────────────────────┘ │ и на информационном стенде, │

 │ размещенном в помещении │

 │ администрации города │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наступление очередной даты проведения плановых проверок, │

 │ определенных планом проведения плановых проверок │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение Главного жилищного инспектора о проведении │

 │ плановой проверки (не более 2 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении плановой проверки юридического или │

 │физического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее,│

 │ чем в течение 3 дней до начала ее проведения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановой проверки (не более 20 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление по результатам проведенной проверки акта │

 │ (в последний день истечения срока проведения проверки) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка заявления на соответствие требованиям [пункта 2.2.4](#P145)│

 │ административного регламента (не более 1 дня) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ В случае соответствия заявления │ │ В случае несоответствия │

 │ требованиям административного │ │ заявления требованиям │

 │ регламента жилищный инспектор │ │ административного регламента │

 │ готовит распоряжение Главного │ │ жилищный инспектор готовит │

 │ жилищного инспектора о │ │ ответ (письмо) и направляет │

 │ проведении внеплановой │ │ его заявителю с указанием │

 │ проверки (не более 2 дней) │ │ причин отказа в принятии │

 └─────────────────────────────────┘ │ заявления к рассмотрению │

 │ │ (не более 5 дней) │

 \/ └─────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки │

 │ юридического или физического лица, индивидуального │

 │ предпринимателя в случае определенном [пунктом 3.7](#P229) │

 │ административного регламента - не менее чем за двадцать │

 │ четыре часа до начала ее проведения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление по результатам проведенной проверки акта │

 │ (в последний день истечения срока проведения проверки) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о результатах проведенной │

 │ внеплановой проверки (не более 3 дней) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘