Утвержден

приказом Управления

государственного жилищного

надзора Карачаево-Черкесской

Республики

от «10» июля 2013 г. № 3-п

**Административный регламент**

Управления государственного жилищного надзора

Карачаево-Черкесской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент государственной функции – осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по региональному государственному жилищному надзору.

1.2. Государственную функцию исполняет Управление государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление).

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1, ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, №1, ст. 1.);

Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, №52 (ч. 1), ст. 5140);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060.);

Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52, ст. 6249);

Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, №48, ст. 5711);

Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, №1, ст. 5);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, №5, ст. 546);

постановлением 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» («Российская газета», №37, 22.02.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, №23, ст. 2501);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, №34, ст. 3680);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.10.2010, №40, ст. 5064);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, №18, ст. 2645);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 №493 «О государственном жилищном надзоре»;

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

приказом 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2012 №307 «Об Управлении государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики».

1.4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к:

-жилым помещениям, их использованию и содержанию;

-содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

-порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

-порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

-учету жилищного фонда;

-порядку переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах;

-определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

-управлению многоквартирными домами;

-выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

-раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

-созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

-предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

-созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

-определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

-обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

-деятельности специализированных некоммерческих организаций, указанных в пункте 2 Положения «О государственном жилищном надзоре», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 №493, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

-порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме:

-формированию фондов капитального ремонта;

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.5. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (далее — юридические лица), индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников — жилые помещения в многоквартирных домах; проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее — управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее — предписание);

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

составлять протокол об административном правонарушении;

контролировать выполнение предписания об устранении выявленных нарушений, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

передавать протокол об административном правонарушении на рассмотрение уполномоченным должностным лицам Управления либо судебным органам в соответствии с подведомственностью.

1.6. Начальник и заместители начальника Управления, лица временно исполняющие их обязанности вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью.

1.7. Управление вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным 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.

1.8. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1005) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.9. Представители подконтрольных субъектов в праве:

запрашивать в Управление сведения об исполнении государственной функции (сроки и порядок проведения проверки);

обращаться с заявлениями и жалобами на действия уполномоченных лиц проводивших проверку;

давать пояснения и представлять подтверждающие документы;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении контрольных мероприятий, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

не препятствовать проведению проверки;

присутствовать при проведении проверки;

предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Управления и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (при проведении выездной проверки);

в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки представители подконтрольных субъектов обязаны предоставить подлинники ранее представленных документов и документов, которые не запрашивались при документарной проверке;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе копии документов.

1.11.Результатами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1)акт проверки (приложение №2);

2)предписания о прекращении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (приложение №3);

3)протоколы об административных правонарушениях (если таковые выявлены);

4)постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

1. **Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Управление по адресу: 369000,г. Черкесск, площадь Ленина, Дом Правительства;

по телефону для справок (8782) 26-10-18;

при письменном обращении, поступившем посредством электронных средств связи E-mail: gzhn-kchr@mail.ru или по факсу (8782) 26-06-44

Сведения о месте нахождения Управления, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте Управления в сети «Интернет» [gzhn-kch.ru](http://gji.adm44.ru/)

Часы работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00) |
| Вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00) |
| Среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00) |
| Четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00) |
| Пятница | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни время работы Управления сокращается на один час.

При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе уполномоченные лица Управления обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Управления;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Управление осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Управления и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Управления, а так же государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Управления, размещается следующая информация:

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

настоящий Административный регламент;

примерная форма заявления в Управления;

сведения о назначении к рассмотрению административных дел.

На официальном сайте размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления;

график (режим) работы Управления, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий, не более чем на пятнадцать часов.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Основаниями, при наличии которых исполнение государственной функции приостанавливается, являются определение или решение суда или представление прокурора.

2.4. Государственная функция не исполняется в случае:

-установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в области государственного жилищного надзора, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя органами прокуратуры;

-поступления в Управление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих факты:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

-решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.5. Субъекты проверки предоставляют в Управление по запросу документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) формирование плана проведения ежегодных плановых проверок;

2) прием и регистрации обращений и заявлений;

3) организация и проведение плановых проверок;

4)организация и проведение внеплановых проверок;

5)оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

*3.2. Формирование плана проведения ежегодных плановых проверок*

Основанием для начала административной процедуры «формирование ежегодного плана проведения плановых проверок», является наступление плановой даты — 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, включая в него субъектов проверок из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек один год со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Начальник Управления проверяет обоснованность включения объектов государственного контроля (надзора) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Управления, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, начальник Управления подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Управление. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок должен быть направлен в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики специалист, ответственный за составление плана проверок:

-рассматривает предложения органов Прокуратуры Карачаево-Черкесской Республики и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

-готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

-передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Управления для утверждения.

Начальник Управления принимает решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы Прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов Прокуратуры Карачаево-Черкесской Республики специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Управления на официальном сайте в сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры «формирование плана проведения плановых поверок» является утвержденный начальником Управления, согласованный с органами Прокуратуры Карачаево-Черкесской Республики, размещенный на официальном сайте Управления в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

*3.3. Прием и регистрации обращений и заявлений*

Основаниями для начала административной процедуры «прием и регистрация обращений и заявлений», является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в сфере деятельности Управления.

При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

-возможность установления лица, обратившегося в Управление;

-наличие сведений о фактах нарушения законодательства в сфере деятельности Управления;

-соответствие предмета обращения полномочиям Управления.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления и передает руководителю Управления для рассмотрения.

При личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов нарушения законодательства в сфере деятельности Управления или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает обращение или заявление заявителя начальнику (заместителю начальника) Управления.

При установлении фактов несоответствия обращения или заявления заявителя требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего административного регламента дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060.)

Начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает обращение (заявление) и в зависимости от предмета обращения дает поручение руководителю соответствующего подразделения по организации проведения внеплановой проверки по факту нарушения законодательства в сфере деятельности Управления.

Результатом административной процедуры «прием и регистрация обращений и заявлений» является подписанное начальником (заместителем начальника) поручение по организации рассмотрения обращения, заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

*3.4. Организация и проведение плановых проверок*

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Основанием проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей считается даты наступления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки

3.4.1. Организация и проведение плановой документарной проверки.

Основание для начала проведения документарной проверки является распоряжение, подписанное начальником Управления (приложение №5).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить об этом саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (приложение №4).

Уполномоченное должностное лицо, направлявшее уведомление, обязано получить документальное подтверждение факта получения уведомления субъектом проверки.

Днем получения субъектом проверки уведомления считается:

а) дата вручения проверяемому лицу уведомления под расписку;

б) дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) дата отправки уведомления с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

В ходе проверки должностные лица осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Управления.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными соответствующим приказом на проведение проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае 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 уполномоченное должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

В запросе обращается внимание на обязанность представления запрашиваемых документов в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае 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 (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведение документарной проверки должностное лицо Управления, проводившее проверку, не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.4.2. Организация и проведение плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится на основании распоряжения Управления. Типовая форма распоряжения (приказа) утверждена Приказом Минэкономразвития 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», подготовленная должностным лицом Управления (приложение №5).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта предпринимательской деятельности либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица субъекта предпринимательской деятельности или его уполномоченного представителя с приказом Управления о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства (малого предприятия, микропредприятия) общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики, но не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](http://base.garant.ru/12154854/#block_4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет начальнику Управления мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

*3.5. Организация и проведение внеплановых проверок*

Основанием для назначения внеплановой проверки является:

а)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

б)поступление 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, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

-причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

-несоблюдение гражданами требований, установленных жилищным законодательством;

-нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

в) приказ (распоряжение) начальника Управления, 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Управлением по основаниям «а» и «б», указанным в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

3.5.1. Организация и проведение внеплановых документарных проверок.

Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение подписанное начальником Управления (приложение №5).

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение внеплановой документарной проверки.

Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить об этом саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (приложение №4).

Уполномоченное должностное лицо, направлявшее уведомление, обязано получить документальное подтверждение факта получения уведомления субъектом проверки.

Днем получения субъектом проверки уведомления считается:

а) дата вручения проверяемому лицу уведомления под расписку;

б) дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) дата отправки уведомления с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы субъекта предпринимательской деятельности, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта предпринимательской деятельностиконтроля.

Если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований законодательства, проверяющий готовит и направляет в его адрес мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого или его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управление документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением, проверяемым законодательства, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки ведомствоне вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.5.2. Организация и проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для внеплановой выездной проверки, является распоряжение Управления о проведение выездной проверки (приложение №5).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение внеплановой выездной проверки.

Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований жилищного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности должностными лицами Управления, уполномоченными на проверку приказом о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными на проверку лицами Управления, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом Управления о назначении выездной проверки (путем вручения под роспись его заверенной копии) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. По просьбе проверяемого лица должностные лица Управления ознакамливают подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Проводятся мероприятия по контролю, указанные в приказе на проведение проверки.

Уполномоченные должностные лица Управления при проведении проверки вправе затребовать у проверяемого лица следующие документы:

документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

правоустанавливающие документы на подконтрольный объект;

проектную, разрешительную и иную установленную законодательством документацию, связанную с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах;

документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, в соответствии с федеральным законодательством.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой проверки.

*3.6. Оформление результатов проверки*

Основанием для начала административной процедуры «оформление результатов проверок» являются:

-подписанный начальником (заместителем начальника) Управления и зарегистрированный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, приказ о проведении проверки при условии получения уполномоченным должностным лицом Управления документального подтверждения факта получения уведомления о проведении проверки субъектом проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется акт в двух экземплярах (приложение №2):

а)в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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»;

б)в отношении граждан по примерной форме, утверждаемой Управлением.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) 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.

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

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

В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, лицо проводившее проверку обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

Результатом исполнения административной процедуры «оформление результатов проверки» является акт проверки.

Сроки исполнения административной процедуры:

-срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

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

-в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

Приказ Управления о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа Управления.

*3.7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки*

Основаниями для начала исполнения административной процедуры «принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки» являются факты нарушений обязательных требований, выявленные при проведении проверки и зафиксированные актом проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Уполномоченное лицо, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

4) при наличии признаков преступлений направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение №3) оформляется Уполномоченным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись.

В случае отказа от получения предписания, оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае Уполномоченное лицо в трёхдневный срок направляет предписание в двух экземплярах в подконтрольный субъект для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично, Уполномоченное лицо в течение трёх дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

Порядок переноса срока предписания:

1) допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Управление до истечения указанного в нем срока. Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается;

2) рассмотрение ходатайства осуществляет должностное лицо Управления, выдавшее предписание (отдельного его требования);

3) при необходимости повторного переноса (продления) срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания выносится начальником или заместителем начальника Управления. Примерная форма решения о продлении срока исполнения предписания утверждается Управлением.

Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

2) смерти физического лица, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается начальником (заместителем начальника) Управления. Примерная форма решения об отзыве предписания утверждается Управлением.

Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом №294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Управления или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством.

К грубым нарушениям относятся:

1) отсутствие оснований проведения проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без приказа Управления;

7) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

8) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

9) превышение установленных сроков проведения проверок;

10) непредставление акта проверки;

11) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

Результатом выполнения административной процедуры «принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки» является:

1) выдача предписания проверяемому подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) привлечение к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

3) обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным 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;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения Уполномоченными лицами служебных обязанностей и соблюдения ограничений при проведении проверок, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок, соблюдения норм настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю осуществляется начальник Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.3.Уполномоченные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, субъекта предпринимательской деятельности является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.5. Результаты деятельности по контролю за выполнением государственной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1.Физические, юридические лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений принятых Управлением либо ее должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства) принятые Управлением либо ее должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются направленные заявителем жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте в форме электронного документа либо в порядке обращения заявителя на личном приеме.

От имени заявителя с жалобой может обратиться его законный представитель (далее – представитель заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее – при наличии), либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица;

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), решениях Управления либо должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Управления либо должностного лица Управления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе поданной в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.4. Жалоба адресуется начальнику Управления.

5.5.Основанием для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу.

5.6.Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Управления — начальнику Управления;

начальника Управления – заместителю председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, координирующего работу по вопросам деятельности Управления.

5.7.Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия), решений Управления либо должностного лица Управления при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.