|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент «По осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Благовещенска», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 23.04.2014 № 1801 |

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, на основании постановления Правительства Амурской области от 23.07.2012 № 398 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области»

**постановляю:**

1. Внести в административный регламент «По осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Благовещенска» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 23.04.2014 № 1801 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 19.08.2016 № 2624) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 1.9. изложить в новой редакции:

«1) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального жилищного контроля в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющийся Приложением № 10 к настоящему постановлению;»

1.2. Пункт 1.10 дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечен](consultantplus://offline/ref=51647617BF73DA6CBF0800DE3E201D7D1E86E8AE503DBC407052E702F8247021A9DE2F610AE20C2EWBl9B)ь,

утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень документов);»;

1.3. В пункте 1.11 третий абзац изложить в новой редакции:

«требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов;»;

1.4. Подпункт 7 пункта 1.12 изложить в новой редакции:

«7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в [Перечен](consultantplus://offline/ref=C64BC7E1264FA22709E076398ECAD0A3CEE33BCE45063FA3EB97453F8321D44B0D1B5FFD90C645DBb64BB)ь документов;»;

1.5. Подпункт 8 пункта 1.12. изложить в новой редакции:

«8) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в [Перечен](consultantplus://offline/ref=C64BC7E1264FA22709E076398ECAD0A3CEE33BCE45063FA3EB97453F8321D44B0D1B5FFD90C645DBb64BB)ь документов, по собственной инициативе.»;

1.6. Подпункт 3.1.1. пункта 3.1. изложить в новой редакции:

«3.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении муниципальных функций, и запросов проверяемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям ;

- подготовка к проведению плановой проверки;

- проведение плановой проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля отражена в [блок-схем](consultantplus://offline/ref=81576FBC8CFD04AFAAC9D58B050AB1E5BF5FD472AF70EE946888A30A3932EA0B8B2E48FDFBD4212D56C5CEQCiBB)ах, которые приводятся в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.7. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.12. следующего содержания:

«3.1.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и запросов проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее-запросы) является издание органом муниципального жилищного контроля приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

Формирование (подготовка) и направление запросов могут осуществляться как на бумажном носителе, так и в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Количество запросов, а также перечень государственных (муниципальных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы и информация, определяются Перечнем документов и Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

Формирование (подготовка) и направление запросов осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в пределах срока проведения проверки.

Направление запроса, подготовленного на бумажном носителе, в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы и информация, осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в пределах срока проведения проверки, но не ранее уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке.

Формирование (подготовка) и направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется непосредственно должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в пределах срока проведения проверки, но не ранее уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке.

Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной (государственной) услуги и (или) от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, запрашиваемых документов и информации либо отказ в их представлении.»;

1.8. Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению;

1.9. Административный регламент дополнить приложением № 10 «Перечень документов, и (или) информации, истребуемых органом муниципального жилищного контроля в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2017 года, подлежит опубликованию в газете «Благовещенск» и размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Благовещенска Константинова В.А.

Мэр города Благовещенска В.С. Калита

Приложение № 1 к постановлению администрации города Благовещенска от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_

Приложение № 1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

│ Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Согласование с органом прокуратуры │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Приказ об утверждении плана │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Размещение в сети Интернет │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Приказ о проведении плановой проверки │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки │

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

\│/

┌────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в исполнении муниципальных функций │ │ и запросов проверяемым юридическим лицам, индивидуальным │

│ предпринимателям │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\│/

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

│ Плановая проверка │

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

\│/ \│/

┌───────┴─────┐ ┌────┴───┐

│Документарная│ │Выездная│

└───────┬─────┘ └────┬───┘

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

│ Акт проверки │

└───────────────┬──────────────────────────────────┬───────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────┴──────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│Наличие события правонарушения│ │ Отсутствие события │

│ │ │ правонарушения │

└───────────────┬──────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────┴──────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│Ознакомление субъекта контроля│ │ Ознакомление субъекта контроля │

│ с результатами проведенной │ │ с результатами проведенной │

│ проверки посредством │ │проверки посредством направления│

│направления акта и предписания│ │ акта │

└───────────────┬──────────────┘ └────────────────────────────────┘

\│/

┌───────────────┴──────────────┐

│Направление в соответствующие │

│ уполномоченные органы │

│ материалов проверки │

│ для принятия мер │

│ответственности в соответствии│

│с действующим законодательством

Приложение № 2 к постановлению администрации города

Благовещенска от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

│ Поступление обращения │ │ Истечение срока исполнения │

│ │ │ предписания │

└──────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

\│/ \│/

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴──────────────────┐

│ Приказ о проведении внеплановой проверки │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\│/ ┌─────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление субъекта контроля о проведении проверки │

└──────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┬────┘

\│/ \│/

┌─────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в │

│исполнении муниципальных функций и запросов проверяемым юридическим лицам, │

│индивидуальным предпринимателям │

└──────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┬────┘

\│/ \│/

┌──────┴───────────────────────────────────────────────────────────────┴────┐

│ Внеплановая проверка │

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

\│/ \│/

┌──────┴──────┐ ┌───┴────┐

│Документарная│ │Выездная│

└──────┬──────┘ └───┬────┘

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

│ Акт проверки │

└────────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Наличие события правонарушения │ │ Отсутствие события правонарушения │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Ознакомление субъекта контроля │ │ Ознакомление субъекта контроля │

│ с результатами проведенной ├─┐ │с результатами проведенной проверки│

│ проверки посредством направления │ │ │ посредством направления акта │

│ акта и предписания │ │ │ │

└────────┬─────────────────┬───────┘ │ ├─────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/ │ \│/

┌────────┴─────┐ ┌─────────┴───────┐ │ \┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Обращение │ │ Направление │ └──┤ Направление ответа заявителю │

│ в судебные │ │в соответствующие│ /└───────────────────────────────────┘

│ органы │ │ уполномоченные │

│по основаниям,│ │органы материалов│

│ отраженным в │ │ проверки │

│ [ч. 6 ст. 20](consultantplus://offline/ref=9ADB1AE857451F0008E10DD133E4F64673E308938B53FC38ABC042D4386CDBA3D6F4C7036FFAEA8ESAo9B) │ │для принятия мер │

│ ЖК РФ │ │ ответственности │

│ │ │ в соответствии │

│ │ │ с действующим │

│ │ │законодательством│

└──────────────┘ └─────────────────┘

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель мэра

города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Константинов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник управления ЖКХ

города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Казанцев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник правового управления

администрации города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Дрегваль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Зайцева Е.А.

661875

Маза Е.С.

Приложение № 3 к постановлению администрации города

Благовещенска от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_

Приложение № 10

к Административному регламенту

**Перечень документов**

и (или) информации, истребуемых органом муниципального жилищного контроля в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п Наименование документа и (или) информации | |
| 1. | Копия технического плана (паспорта) |
| 2. | Сведения об установке общедомовых приборов учета |
| 3. | Копия приказа о назначении на должность должностных лиц, ответственных за выполнение работ, оказание услуг по договору управления (технического обслуживания), являющихся предметом проверки |
| 4. | Копия решения учредителя (ей) о назначении директора |
| 5. | Копия устава |
| 6. | Перечень работ и услуг, являющийся приложением к договору управления, технического обслуживания при непосредственной форме управления многоквартирным домом |
| 7. | Доверенность на представление интересов юридического лица (должностного лица), индивидуального предпринимателя для участия в проверке |
| 8. | Акты выполненных работ и оказания услуг (фотоотчеты при наличии), являющихся предметом проверки |
| 9. | Отчет (информация) об исполнении условий договоров управления |
| 10. | Информация о количестве многоквартирных домов, находящихся на управлении, техническом обслуживании при непосредственной форме управления многоквартирным домом |
| 11. | Копии обращений граждан в управляющую (обслуживающую) организацию по фактам нарушений, являющихся предметом проверки |