МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ЧИЖАПСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2014 № 25

с. Старая Березовка

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, 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", ст. 5 Устава Усть-Чижапского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения" согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Чижапского сельского поселения С.М. Голещихин

Приложение

к постановлению

Администрации Усть-Чижапского

сельского поселения

от 11.08.2014 N 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля.

 Настоящий административный регламент определяет порядок и формы осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение», соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Муниципальный жилищный контроль на территории Усть-Чижапского сельского поселения осуществляет Администрация Усть-Чижапского сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 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";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- Методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МДК 2-04.2004;

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

- Законом Томской области от 29.11.2012 N 766 "О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области";

- Уставом Усть-Чижапского сельского поселения Усть-Чижапского района Томской области, утвержденным решением Совета Усть-Чижапского сельского поселения от 27.09.2011 N 97 (в ред. решением Совета № 125 от 30.05.2012, № 126 от 30.05.2012, № 22 от 24.05.2013, № 40 от 09.10.2013);

- постановлением Администрации Усть-Чижапского сельского поселения от 08.05.2013 N 18 "О Положении об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение ".

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования к муниципальному жилищному фонду).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля;

а) информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа муниципального контроля, способы получения информации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль | Место нахож- дения  |  Телефон  |  Факс  |  Адрес электронной  почты  | официальный сайт муниципального образования "Усть-Чижапское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": | График работы |
|  1 | АдминистрацияУсть-Чижапскогосельского поселения  | Томская область, Каргасокскийрайон, с. Старая Березовка,ул.Центральная, 8 | (8-38-253) 42-1-33 | (8-38-253) 42-1-33 | chizapka@kargasok.tomsknet.ru | http:// www.ustchizapka.tomsk.ru, раздел "Муниципальный контроль". | Ежедневно в рабочие дни с 9час. 00 мин. до 17 час.00 мин. с перерывом на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. |

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- непосредственно в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения посредством почтовой и электронной связи.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу: http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

 Срок осуществления муниципального жилищного контроля не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Сроки проведения проверок устанавливаются 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" и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления Акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

3.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Усть-Чижапского сельского поселения взаимодействует с государственными органами и должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением жилищного законодательства (по согласованию).

3.3. Основными задачами муниципального жилищного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением действующих норм и правил по надлежащему содержанию и ремонту жилых помещений, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- осуществление контроля за исполнением договоров управления многоквартирными жилыми домами.

3.4. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- принятие мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения Муниципальной функции, с учетом принятых мер.

3.5. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения жилищного законодательства.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации Усть-Чижапского сельского поселения (далее - распоряжение).

Плановые проверки по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании плана работ, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка, распоряжением Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. 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) поступление в Администрацию поселения 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) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.8. При обращении заявителя в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Усть-Чижапского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным пп. «а», «б» ч. 2 п. 3.7. настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений.

3.9. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации заявления об осуществления муниципального жилищного контроля – день поступления заявления.

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

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;

- издание Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения распоряжения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;

- проведение проверки по муниципальному жилищному контролю;

- оформление результатов проверки по муниципальному жилищному контролю;

- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному жилищному контролю нарушений.

3.11. В распоряжении о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. «а» и «б» ч. 2 пункта 13 настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.12. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального контроля:

- выявляет случаи несоблюдения муниципальных правовых актов, требований по использованию и сохранности жилищного фонда;

- выявляет случаи ненадлежащего содержания жилищного фонда, которые могут привести к его уничтожению, повреждению, а также иному негативному воздействию;

- выявляет случаи несоблюдения санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности при пользовании жилыми помещениями;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными актами, направленные на исполнение муниципального контроля.

3.13. При проведении проверки Уполномоченное лицо имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Усть-Чижапского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и 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 статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) ходатайствовать перед Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения о необходимости обращения в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований жилищного законодательства, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения. На основании поступившего от Уполномоченного лица ходатайства Администрация Каргаоскского сельского поселения имеет право обратиться в суд с соответствующими требованиями.

3.14. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами за сохранностью жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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 с результатами проверки;

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять материалы проверок в органы государственного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;

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

3.15. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации Усть-Чижапского сельского поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

О времени и дате проведения проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в срок не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки, направляется уведомление о начале проведения проверки.

3.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, 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.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация Усть-Чижапского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, гражданин обязаны направить в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация Усть-Чижапского сельского поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.17. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается после обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по их требованию предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

3.18. По результатам проверки Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

Гражданину либо законному представителю юридического лица, в отношении которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Акта проверки, которые прилагаются либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания Акта проверки уполномоченным лицом в него вносится соответствующая запись.

Копия Акта проверки под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от его получения уполномоченным лицом в Акт проверки вносится соответствующая запись.

3.19. После составления Акта проверки уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию Акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

3.20. 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.

3.21. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

3.22. В случае уклонения юридического лица или гражданина от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания Акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

2.23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением порядка осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется непосредственно Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля устанавливается Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается на имя Главы Усть-Чижапского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Усть-Чижапское сельское поселение": chizapka@kargasok.tomsknet.ru

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.9. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

5.12. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.13. В случае признания жалобы обоснованной, в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Усть-Чижапского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения"

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании Акта проверки соблюдения обязательных требований от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального инспектора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par342) |  Срок исполнения  | Основание вынесения предписания[<\*\*>](#Par344) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения

срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы Усть-Чижапского сельского поселения:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального (дата) (подпись)

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

 ┌─────────────────────┐

 │Планирование проверок│

 └──────────┬──────────┘

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

 │Принятие решения о проведении проверки│

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

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

 │Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

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

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Принятие распоряжения руководителя│

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

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

│ Уведомление юридического лица, │ │ │ Согласование с органами │

│индивидуального предпринимателя о │ │ │ прокуратуры проведения │

│ проведении плановой проверки не │<┐├>│ внеплановой выездной проверки, │

│позднее чем в течение трех рабочих│ ││ │если в соответствии с действующим│

│ дней до начала ее проведения │ ││ │ законодательством требуется │

└────────────────┬─────────────────┘ ││ │ ее согласование │

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

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

 │Проведение проверки│ ││ │ Уведомление юридического лица │

 └─────────┬─────────┘ │└>│индивидуального предпринимателя о│

 V └──┤ проведении плановой проверки │

┌───────────────────────────────┐ └───────────────┬─────────────────┘

│Оформление результатов проверки│ │

└────────────────┬──────────────┘ │

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

 │ Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, │

 │индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных│

 │ действующим законодательством │

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

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

│Выдача юридическому лицу, индивидуальному││ Выдача юридическому лицу, │

│ предпринимателю акта проверки и ││ индивидуальному │

│ предписания об устранении нарушений, ││предпринимателю акта проверки│

│ выявленных в результате проверки │└─────────────────────────────┘

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

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

│Да │<─│Наличие состава административного правонарушения├─>│Нет│

└─┬─┘ │ или уголовного преступления │ └─┬─┘

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

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

│ Передача материалов проверки в │ │Проверка исполнения предписания об│

│ уполномоченные органы в целях │ │ устранении нарушений │

│привлечения к ответственности лиц,│ └──────────────────────────────────┘

│допустивших нарушения, выявленные │

│ в результате проверки │

└──────────────────────────────────┘