**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2017 №28-па

с. Орловское

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,в целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере использования и сохранности жилищного фонда на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 25.06.2013 № 24-па «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Орловского сельсовета».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельсовета

Убинского района Новосибирской области С.В. Юрьев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 26.10.2017 № 28-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

**1.1.Наименование муниципального контроля**

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательствана территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – муниципальный жилищный контроль) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.1.3. Муниципальный жилищный контроль - это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверок) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.1.4. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Орловский сельсовет), за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1. Орган, уполномоченный на организацию и проведение на территории Орловского сельсовета проверок соблюдения субъектами проверок требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области - администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – орган муниципального контроля).

1.2.2. Руководителем органа муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельсовета является Глава Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета).

1.2.3. Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее администрация), в обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

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

 Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237)

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» , 12.01.2005, № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 26.12.2008, № 266);

- 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» («Российская газета», 22.08.2006, № 184);

- 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", 2010, № 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010, № 222);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 01.06.2011, № 116);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - постановление Правительства РФ N 415) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 19);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 49);

- 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);

- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);

- Законом Новосибирской области от 10.12.2012 года № 280-ФЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 14.12.2012, № 235».

**1.4. Предмет осуществления муниципального контроля**

 Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований (далее - обязательные требования):

1) к использованию жилого помещения по назначению;

2) к сохранности жилого помещения;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;

4) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

5) к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль имеют 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 руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

 3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

 4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

 5) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

 6) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям Федеральных законов, законов Новосибирской области;

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

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

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя если основанием для ее проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны**:**

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки».

5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченному представителю), с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя), ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

 Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований, а также граждан.

1.6.1. Субъекты проверок (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять специалистам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

**1.7.Результат осуществления муниципального контроля**

 В результате проведения проверки устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований.

Конечным результатом проведения проверки по осуществлению муниципального контроля является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль:

администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 632541, Новосибирская область, Убинский район, с. Орловское, ул. Центральная, 30;

контактные телефоны: 8-383-66 42-242;

адрес электронной почты: ub\_orel@mail.ru

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

 суббота, воскресенье выходные дни

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области (<http://www.orlovskoye.ru>),государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты.

2.1.3. Наинформационном стенде, размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе проведения проверок;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1.4. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.1.6. Должностное лицо администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области, уполномоченное на внесение информации в отношении проверок в федеральную государственную информационную систему - Единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, осуществляет внесение информации и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, с заинтересованными лицами:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

 письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.2 Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2. настоящей части, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.6.Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

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

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

- организация проведения проверки;

- проведение проверки.

3.2. Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 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;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Убинского района.

 Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Убинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

 2) Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований:

 к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

 к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

 к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

4) Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

5) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6) Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

7) Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации записи о направлении в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.4. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки.

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.4.1. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.3 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается органом муниципального контроля путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается специалистом администрации в соответствии с поручением Главы сельсовета:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой сельсовета, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;

- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в администрации обращения, заявления, информации.

5) Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания Главой сельсовета, принявшим решение о проведении проверки.

6) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

3.4.2. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки.

 2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист, уполномоченный на проведение проверки.

3) Специалист, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Специалист, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное Главой сельсовета, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

7) Типовая форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

9) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

10) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается администрацией, подписывается Главой сельсовета, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

11) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является основанием для прекращения дальнейшего проведения проверки.

12) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

13) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

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

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных жилищным законодательством, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5) Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

6) Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

7) Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

9) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

10) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

10.1) К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- договор о предоставлении коммунальных услуг;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

10.2) К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля, относятся документы, указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований

11) При проведении документарной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого проводится проверка, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе документы, представленные в орган муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого проводится проверка, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, специалист, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

12) Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

13) При рассмотрении документов лица, в отношении которого проводится проверка, специалист, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15) Специалист, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, предусмотренные [подпунктом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2014.06.2013%20%E2%84%96%2018-%D0%BF%D0%B0-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc#Par227) 14 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений специалист, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

16) Завершением документарной проверки является совершение специалистом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных подпунктами 11, 12, 15 настоящего пункта.

17) Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

18) Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого проводится проверка, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

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

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям, или требованиям установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

20) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

21) При проведении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки:

а) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

б) по требованию лица, в отношении которого проводится проверка, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

в) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении деятельности;

г) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22) При проведении мероприятий по контролю специалист, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, пользованием жилым помещением;

- исполнение ранее выданных предписаний.

23) В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ специалиста, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;

- повторного, в пределах указанного в распоряжении о проведении проверки срока ее проведения;

- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого проводится проверка, не чинить препятствий в осуществлении администрацией муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

24) Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных [пунктом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2014.06.2013%20%E2%84%96%2018-%D0%BF%D0%B0-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc#Par241) 23 Административного регламента.

25) Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой сельсовета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.4.4. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является специалист, уполномоченный на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве администрации не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

13) Основанием для составления протокола об административном правонарушении при проведении проверки является непосредственное установление специалистом администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП Российской Федерации, Законом Новосибирской области "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, а также Копия протокола об административном правонарушении вручается специалистом, его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе проведения проверок Главой сельсовета, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации, утверждаемым Главой сельсовета до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при проведении проверки.

4.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества проведения проверки принимается Главой сельсовета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об ее проведении.

4.6. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Проведение проверок полноты и качества проведения проверки осуществляется комиссией, сформированной распоряжением Главы сельсовета из числа специалистов администрации.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется Главе сельсовета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.9. За ненадлежащее проведения проверок специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества проведения проверок положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к проведению проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия), специалистов администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе проведения проверок, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при проведении проверок, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в проведении проверок;

- нарушением установленного порядка проведения проверок;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение; 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган муниципального контроля или Главе сельсовета, предусмотренным в пункте 5.2. Административного регламента.

5.6. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации следующую информацию:

- местонахождение администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также специалистов, которым может быть направлена жалоба.

5.7. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение администрации.

5.8. Жалоба на действия (бездействие) администрации, специалистов, а также на принимаемые ими решения при проведении проверок может быть направлена:

- Главе сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при проведении проверок;

5.9. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) специалистов подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

 Приложение 1

к Административному регламенту

проведения проверок по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Орловского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки

Принятие по результатом проверки мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний органа муниципального контроля

Составление акта проверки

Проведение проверки