ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.08.2017 г. № 94-п

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на

территории Пречистенского сельского поселения

Ярославской области

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пречистенского сельского поселения Ярославской области

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пречистенского сельского поселения Ярославской области .

2. Постановление администрации Пречистенского сельского поселения от 14.04.2017 года № 25 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Пречистенского сельского поселения». считать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области Овчинникову Т.А.

 4. Постановление разместить на информационных стендах в с.Коза, с. Киево, с. Николо-Гора, ст. Скалино, д.Игнатцево, д.Шильпухово, д.Колкино, д.Левинское и разместить на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения в сети Интернет.

 5. Постановление вступает в силу с момента обнародования .

**Глава Пречистенского**

**сельского поселения А.К.Сорокина**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Пречистенского сельского поселения

 от 22.08.2017г. № 94-п

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пречистенского о сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль на территории Пречистенского сельского поселения Ярославской области (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является Администрация Пречистенского сельского поселения.

Осуществление муниципального жилищного контроля возлагается на должностных лиц Администрации Пречистенского сельского поселения (далее уполномоченные должностные лица). В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные муниципальные служащие Администрации Пречистенского сельского поселения.

При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Пречистенского сельского поселения взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Ярославской области.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации , 07.01.2002,№1);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Российская газета от 08.10.2003г. №202);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

 -Законом Ярославской области от 06.12.2012 года « 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями (Собрание законодательства Российской Федерации , 30.01.2006г, №5);

- - настоящим регламентом.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности уполномоченных лиц при проведении проверки.

1.5.1. Уполномоченные лица Администрации Пречистенского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

 - 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;

 - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Пречистенского сельского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/eb7eae1100b053f8f82ccbf32a654ba6a9426ccb/#dst101393) Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; 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; 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst100983) Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst444) 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;

 - 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23 и частями 4 и 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Уполномоченные лица Администрации Пречистенского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

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

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

-  проводить проверку на основании распоряжения Главы Пречистенского сельского поселения о её проведении в соответствии с ее назначением;

-  проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Пречистенского сельского поселения, лиц, исполняющих его обязанности, и в предусмотренных действующим законодательством случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, 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, физическому лицу (его уполномоченному представителю) присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

#### - знакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя), руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

#### -  учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

#### -  доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### -  соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

-  в установленном порядке осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1.5.3. Уполномоченные лица Администрации Пречистенского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

#### - проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Пречистенского сельского поселения, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

#### -требовать представления документов, информации, если они не являются непосредственными объектами проверки ли не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов, а также требовать представления сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля

#### - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

#### - превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации поселения, уполномоченных должностных лиц Администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Пречистенского сельского поселения;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации Пречистенского сельского поселения;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации Пречистенского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Пречистенского сельского поселения 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Пречистенского сельского поселения – орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны обеспечить должностным лицам Администрации поселения беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и представить документацию, необходимую для проведения проверок. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами жилищного законодательства;

- предписание об устранении нарушений субъектом проверки жилищного законодательства (в случае выявления нарушений обязательных требований).

- протокол об административном правонарушении.

**2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения Администрации:152430, Ярославская область, Первомайский район,рп.Пречистое, ул. Советская, д.8..

2.1.2. График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час.. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается на официальной странице Администрации на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения: [www.](http://www.privadminmmr.ru/)preselpos.ru, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

 2.1.4. Телефон для справок: 8 (48549) 2-12-46; факс – 8 (48549) 2-14-07.

2.1.5. Адрес электронной почты Администрации: preselpos@yandex.ru/

2.1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- путем личного приема заявителей;

- по электронной почте;

- путем размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения: [www.](http://www.privadminmmr.ru/)preselpos.ru, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.1.6.1. При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.6.2. При поступлении обращения по телефону компетентное должностное лицо Администрации обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

- нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- принятии решения по результатам осуществления муниципальной функции;

- размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.6.3. Личный прием проводит компетентное должностное лицо по графику работы Администрации, указанному в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.4. При поступлении обращения по электронной почте по вопросам, указанным в подпункте 2.1.6.2 пункта 2.1 данного раздела Регламента, ответ на обращение заявителя направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в обращении, поступившем в Администрацию по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, указанный в подпункте 2.1.6.1 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.5. На стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- о порядке осуществления муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Регламента, касающиеся порядка осуществления муниципальной функции, а также блок-схемы порядка осуществления муниципальной функции или выполнения административных процедур в рамках осуществления муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

- адрес Администрации Пречистенского сельского поселения и график ее работы;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

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

2.2. При осуществления муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Пречистенского сельского поселения, 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

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

**3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:**

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

**-** проведение проверки и оформление её результатов;

**-** принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

**3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- Глава поселения;

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения;

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 - 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.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо в срок до 01 августа текущего года составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, утвержденной 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», и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

Уполномоченное должностное лицо администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Главе поселения на согласование.

3.2.5. Глава поселения в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, и даёт поручение уполномоченному служащему о подготовке проекта постановления Администрации поселения об утверждении плана проверок.

В случае, если проект плана проверок не соответствует законодательству, Глава поселения возвращает его уполномоченному должностному лицу для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства уполномоченное должностное лицо направляет его Главе поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

 Уполномоченное должностное лицо в течение трёх рабочих дней готовит проект постановления Администрации поселения об утверждении плана проведения проверок и передаёт его Главе поселения, который в течение трёх рабочих дней рассматривает проект постановления и заверяет его своей личной подписью, либо возвращает уполномоченному муниципальному служащему для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Уполномоченное должностное лицо направляет подписанный проект постановления об утверждении плана проверки и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

 3.2.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний, уполномоченное должностное лицо, готовит проект плана проведения плановых проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

 Проект постановления и сопроводительное письмо, а также письмо из прокуратуры направляется на согласование и подписание Главе поселения в порядке, определённом подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.7. Глава поселения передаёт утверждённый план проверки и сопроводительное письмо уполномоченному должностному лицу , для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 Уполномоченное должностное лицо направляет утвержденный план проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Первомайского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Ответственный сотрудник администрации , в течение пяти рабочих дней после утверждения плана проверок размещает приказ и план проверок на официальной сайте Администрации поселения в сети Интернет.

3.2.8.Результатом исполнения административного действия является размещенный на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет ежегодный план проверок.

**3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и проведения плановой проверки, является наступление даты на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- Глава поселения;

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения;

Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в 2 экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение должно соответствовать типовой форме распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденного 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» и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

-перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

-перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

-даты начала и окончания проведения проверки.

 3.3.3. Уполномоченное должностное лицо передаёт подготовленный проект распоряжения о проведении проверки Главе поселения.

Глава поселения в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, подписывает его и передает уполномоченному должностному лицу..

 3.3.4. Уполномоченное должностное лицо передаёт копию распоряжения специалисту администрации , ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является распоряжение о проведении проверки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

 3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля – Администрацию Пречистенского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst444) Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst442) Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Информация об указанных нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля – Администрации Пречистенского сельского поселения, является официальной информацией, поступившей в данный орган, и основанием для проведения внеплановой проверки

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- Глава поселения;

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения;

3.4.3. До выезда в проверяемую организацию либо к проверяемому индивидуальному предпринимателю, гражданину уполномоченное должностное лицо осуществляет рассмотрение имеющихся в Администрации поселения документов, сведений о деятельности проверяемого лица по вопросам, подлежащим проверке.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 В отношении граждан проведение внеплановой проверки не требует согласования с органами прокуратуры.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо в течение одного дня готовит проект распоряжения о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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».

Уполномоченное должностное лицо передает проект распоряжения и проект заявления Главе поселения для подписания.

Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает сотруднику уполномоченному должностному лицу для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

В случае согласования проведения проверки уполномоченное должностное лицо приступает к её проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанное Главой поселения распоряжение о проведении внеплановой проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента - решение прокурора о согласовании проверки.

**3.5. Проведение проверки и оформление её результатов.**

**3.5.1. Проведение документарной проверки.**

3.5.1.1.Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Главы поселения о проведении документарной проверки.

3.5.1.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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, исполнением предписаний и постановлений Администрации поселения.

3.5.1.3. Уполномоченное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверок в рамках муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, уполномоченное должностное лицо в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Мотивированный запрос с приложениями направляется Главе поселения для подписания. Глава поселения в течение одного дня подписывает запрос и передает уполномоченному должностному лицу для отправки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.1.4. При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина (его уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или представленных документов в форме электронных документов, уполномоченное должностное лицо приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо в течение одного дня готовит соответствующую информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Информация направляется Главе поселения для подписания. Глава поселения в течение одного дня подписывает запрос и передает специалисту , ответственному за делопроизводство для отправки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.1.6. Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, он проводит подготовку к проведению выездной проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента.

3.5.1.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ 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», непосредственно после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.10. К акту проверки прилагаются акты, протоколы или заключения проведённых проверок, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении нарушений, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

 3.5.1.11. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или 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 деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливаются отдельно по каждому филиалу представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

**3.5.2. Проведение выездной проверки.**

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Главы поселения о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности территорий, зданий строений сооружений, помещений оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- Глава поселения;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации поселения;

Уполномоченное должностное лицо выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в сроки указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица , обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объёмами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки,

- обеспечить уполномоченному должностному лицу доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства, уполномоченное должностное лицо , ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, уполномоченное должностное лицо , готовит мотивированное предложение и проект распоряжения Администрации о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительной экспертизы) с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передаёт его Главе поселения.

Глава поселения в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, подписывает распоряжение Администрации и передаёт его уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.8. Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.9. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в порядке определённом п.п. 3.5.1 Административного регламента.

3.5.2.10. В журнале учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом , осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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.

3.5.2.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливаются отдельно по каждому филиалу представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.2.12. Результатом исполнения административных действий является акт проверки.

**3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, является выявление в результате проверки нарушений указанных требований.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований являются:

- Глава поселения;

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения;

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обязано:

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

- составить протокол об административном правонарушении;

- 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.

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется уполномоченным должностным лицом одновременно с составлением акта проверки и подписывается Главой поселения.

 Форма предписания приведена в Приложении № 2 к данному регламенту

3.6.5. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

#### 3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Администрацию поселения не позднее трёх  рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

3.6.7. Контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.6.7.1 В течение срока устранения нарушений, указанного в предписании об устранении нарушения, уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль его исполнения подконтрольным объектом.

3.6.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Глава поселения в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

 3.6.7.3. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, уполномоченное должностное лицо имеет право провести внеплановую проверку в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6.7. Контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

#### 3.7. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

#### Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

3.8. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

#### 3.9. Протокол об административном правонарушении направляется уполномоченным должностным лицом в государственную жилищную инспекцию Ярославской области.

3.10. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Результатом исполнения административных действий являются предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации Пречистенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Администрации Пречистенского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки исполнения муниципальной функции.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков исполнения муниципальной функции и др.).

Проведение плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется Главой поселения на основании распоряжений Администрации Пречистенского сельского поселения.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке и ходе исполнения муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном в [разделе 5](#Par351) Административного регламента.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Администрацией Пречистенского сельского поселения либо её должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте или в форме электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения заявителя, 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению Главой поселения.

При рассмотрении жалобы Глава поселения рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом, муниципальным служащим;

- результаты исследований, проверок.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой поселения в случае принятия им решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия, физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия, физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию поселения.

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

5.8. Заинтересованные лица имеют право:

5.8.1. Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

5.8.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.9.Администрация поселения обязана:

- принять к рассмотрению поступившую жалобу в соответствии с её компетенцией;

- представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, организационным отделом Администрации поселения вручается заявителю или в письменной форме направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. За неисполнение Административного регламента муниципальные служащие Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЧИСТЕНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п.Пречистое |  | « » 20 г. |
| (место составления) |  |
| Выдано на основании акта от  |
|  |
| (наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес, телефон) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя) |
| Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): |  |  |
|  | (почтовый индекс) | (город) |
|  |  |  |
| (район) | (улица) | (дом) |
| Распоряжение Администрации о проведении проверки №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п Установленные факты несоблюдения обязательных требований  | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | СрокИсполнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока в Администрацию Пречистенского сельского поселения по адресу: 152430,Ярославская область, Первомайский район, рп.Пречистое, ул. Советская, д.8 контактный телефон/факс: 2-12-46, 2-14-07.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Пречистенского сельского поселения  |  |  |  |
|  | М.П. | (подпись) | (ф.и.о.) |
| Копия настоящего предписания вручена (получена) | « » | 20 г. |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |

Приложение 1 к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности административных процедур по муниципальному жилищному контролю на территории Пречистенского сельского поселения

Планирование проверок

Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого

Материалы направляются в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации

Материалы

в дело

Составление протокола об административном правонарушении

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Материалы

в дело

Ответ заявителю

Наличие нарушения жилищного законодательства

Отсутствие нарушения жилищного законодательства

Копия акта в орган прокуратуры

Один экземпляр акта проверяемому лицу

Акт проверки

Проведение проверки