

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.11.2013 № 122**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бырминского сельского поселения»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бырминского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Администрация Бырминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бырминского сельского поселения».

2. Обнародовать на информационном стенде и официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Истомин

Бырминского сельского поселения

 УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации Бырминского сельского поселения

от 05.11.2013 № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бырминского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бырминского сельского поселения разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»».

1.2. Круг Заявителей

Получателями муниципальной функции являются физические и юридические лица (далее Заявитель).

1.3. Порядок информирования по исполнению муниципальной функции:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах органа, исполняющего муниципальную функцию, официальном сайте, электронной почте администрации Бырминского сельского поселения.

Наименование органа исполняющего муниципальную функцию: администрация Бырминского сельского поселения (далее - администрация):

- местонахождение администрации: 617456, Пермский край, Кунгурский район, с. Бырма, ул. Центральная, 58. телефоны: 8(34271) 5-32-35; 8 (34271) 5-32-32;

- график работы: понедельник – пятница с 08-30 до 16-30, перерыв 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

 - адрес электронной почты: birma.buh@rambler.ru

 - на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: http://kungur.permarea.ru/byrminskoe

Прием заявлений осуществляется в администрации Бырминского сельского поселения должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

1.3.2. Информация о местонахождении администрации, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации размещаются в:

- - на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: http://kungur.permarea.ru/byrminskoe

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);.

- на информационном стенде в администрации Бырминского сельского поселения, расположенном по адресу: 617456, Пермский край, Кунгурский район, с. Бырма, ул. Центральная, 58.

1.3.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 1) непосредственно в администрации Бырминского сельского поселения: 617456, Пермский край, Кунгурский район, с. Бырма, ул. Центральная, 58.

 Часы работы администрации:

 - понедельник - пятница: с 08-30 до 16-30;

 - перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

 - выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: факс/тел.: 8(34271) 5-32-35; 8 (34271) 5-32-32;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: http://kungur.permarea.ru/byrminskoe;

4) посредством подготовки ответов по электронной почте, при обращении заявителя на адрес электронной почты администрации поселения birma.buh@rambler.ru

5) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения;

6) посредством размещения на информационных стендах в помещении для приёма заявителей (п. 2.13 настоящего регламента).

7) «Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре».

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения http://kungur.permarea.ru/byrminskoe, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. По вопросам исполнения муниципальной функции консультации предоставляются специалистом администрации.

При осуществлении консультирования специалист администрации предоставляет следующую информацию о:

 -входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

 - принятом решение, по конкретному письменному обращению;

 -нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 - месте размещения на сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

 -порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 15 дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции размещен на сайте администрации сельского поселения, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бырминского сельского поселения (далее – муниципальная функция).

2.2.Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Бырминского сельского поселения «муниципального района в лице заместителя главы администрации сельского поселения уполномоченного осуществлять муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда сельского поселения, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - специалист).

При исполнении муниципальной функции запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг (функций) и связанных с обращением в иные государственные органы, администрации сельского поселения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

-повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

-предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения (далее по тексту - поселение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов регулирующих вопросы использования и содержания муниципального жилищного фонда.

Плановые (документарные, выездные) проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой сельского поселения (проект ежегодного проведения плановых проверок согласовывается с прокуратурой, вносящей свои предложения в соответствие с ч. 6.1 п. 6 ст. 9 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Внеплановые (документарные, выездные) проверки в соответствие с ч. 1.1. ст. 20, ч.1.1. ст. 165 Жилищного кодекса РФ проводятся в пятидневный срок без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%D0%9C%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5Cad_reg_po_zhilishhnomu_kontolu.doc#Par429) и [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%D0%9C%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5Cad_reg_po_zhilishhnomu_kontolu.doc#Par447) ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448 («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13 - 19.02.2009);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г.№188-ФЗ (Российская газета от 12.01.2005 г. №1);

-Федеральный закон от 22.12.2004 г № 189- ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 12.01.2005 г. №1);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 года N 31);

- Приказ 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, 2009 № 85);

- Устав Бырминского сельского поселения;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления.

2.6. Основания необходимые для исполнения муниципальной функции.

2.6.1.Для проведения плановых проверок:

-ежегодный план проведения плановых проверок.

2.6.2. Для проведения внеплановых проверок:

- поступившие в администрацию сельского поселения обращения, заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушения обязательных требований несоблюдения законодательства к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению  председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

-истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-поступление в органы государственного контроля (надзора), в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

-приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 2.6.3. Услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законного представителя. Услуга предоставляется в электронном виде. Услуга предоставляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре.

2.6.4. В заявлении должны быть указаны:

- наименование администрации, в которое подается заявление: администрация Бырминского сельского поселения:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, или, если заявителем является юридическое лицо – полное наименование, место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии), по которым возможно установить связь с заявителем;

- факты, сведения о нарушениях обязательных требований несоблюдения законодательства;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись заявителя либо представителя;

- дата.

2.6.5. К обращению об исполнении муниципальной функции могут быть приложены:

а) сведения подтверждающие достоверность и обоснованность фактов, указанных в обращении.

2.6.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом а и б п.2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

-нет.

2.9. Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции:

-исполнение муниципальной функции является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции:

-срок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции с момента поступления составляет 1 рабочий день.

2.12. Требование к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция:

- места приёма заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и указанием специалиста;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

- рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, необходимыми канцелярскими товарами;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной функции;

- полное наименование администрации сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции;

- адрес интернет сайта администрации Бырминского сельского поселения

- краткое описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

а) показателями доступности функции являются:

- наличие административного регламента исполнения муниципальной функции;

- наличие различных способов получения информации об исполнении функции ( Интернет-сайт, другие общедоступные места);

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, исполняющих муниципальную функцию;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков исполнения функции;

- степень удовлетворённости граждан качеством исполнения муниципальной функции;

- регистрация, учёт и анализ жалоб и обращений.

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

Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов регулирующих вопросы использования и содержания муниципального жилищного фонда.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения, где указываются:

1) наименование администрации сельского поселения (органа муниципального контроля);

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица администрации сельского поселения в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий администрации сельского поселения при осуществлении деятельности по муниципальному контролю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченному представителю должностные лица администрации сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

При проведении проверки должностные лица администрации сельского поселения не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Организация и проведение плановой проверки

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам на территории Бырминского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

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

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

 В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Бырминского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в городскую прокуратуру г. Кунгур.

Администрация сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в городскую прокуратуру г. Кунгур в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Бырминского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента

Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации сельского поселения (приложение № 1).

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в администрацию Бырминского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Бырминского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах, служащих основаниями для проведения внеплановой проверки, настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента.

Документарная проверка

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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации сельского поселения.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации Зарубинского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Бырминского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения, направляется в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направляет в администрацию Бырминского сельского поселения, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста администрации Бырминского сельского поселения, осуществляющего полномочия по муниципальному жилищному контролю документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Бырминского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Бырминского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установятся признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельского поселения вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист, осуществляющий муниципальный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги), принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом администрации сельского поселения, должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль о проведении проверки, с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Бырминского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

Администрация сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

 Порядок оформления результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами администрации сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 2).

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. Вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения по исполнению муниципального контроля. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Бырминского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения.

Права и обязанности должностных лиц администрации сельского поселения при проведении проверки по муниципальному контролю

 Должностные лица администрации сельского поселения при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

 Должностные лица администрации Бырминского сельского поселения, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

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

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и передавать их для рассмотрения в компетентные органы с целью принятия мер по предотвращению таких нарушений или для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений.

Администрация Бырминского сельского поселения при осуществлении деятельности по муниципальному контролю вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) 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 администрации сельского поселения;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам администрации, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подлежащие такому контролю.

Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания специалиста администрации сельского поселения, уполномоченного на осуществление деятельности по муниципальному контролю, об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок работы администрации сельского поселения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лица администрации сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- в форме электронного документа по сети интернет с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети интернет, заверенного ЭЦП.

5.2.1.Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

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

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения и их должностных лиц, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению главой сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, исполняющей муниципальную функцию, должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, исполняющим муниципальную функцию, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в исполнение муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения»

(наименование администрации сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование администрации сельского поселения)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний администрации сельского поселения

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых специалистом администрации сельского поселения внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией сельского поселения, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3

к административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией сельского поселения при осуществлении муниципального контроля

(дата начала ведения)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование администрации сельского поселения |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |