Администрация Большедороховского сельского поселения размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент).

Администрация Большедороховского сельского поселения просит принять участие в проведении **независимой экспертизы** Административного регламента:

1. Независимая экспертиза проекта Административного регламента проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.
2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключения – 2 мая 2014 года.
4. Заключение независимой экспертизы по проекту Административного регламента направлять заместителю главы сельского поселения по управлению делами Кручининой Т.А.. по адресу: 636810 Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, д.26., или по электронной почте [bdselp@findep.tomsk.ru](mailto:bdselp@findep.tomsk.ru)

Контактный телефон: (8 38 241) 4 72 05.

ПРОЕКТ

Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с. Больше-Дорохово

**Об утверждении Административного регламента осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Большедороховское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большедороховского сельского поселения от 16.12.2013 № 182 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Большедороховского сельского поселения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Большедороховского сельского поселения.

5. Контроль исполнения постановления возложить на специалиста 1 категории Хаданову Т.В.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) В.П. Овсянников

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля

1. **Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

1. Настоящий Административный регламент разработан для осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Административныйт регламент).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальный**

**жилищный контроль**

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет Администрация Большедороховского сельского поселения в лице специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству (далее – Администрация поселения, муниципальный инспектор).

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

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (далее – Приказ Минэкономразвития России);

Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

[Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=14632;fld=134;dst=100045) муниципальное образование «Большедороховское сельское поселение».

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

4. Предметом муниципального жилищного контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Томской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности, а также соблюдение требований жилищного законодательства.

5. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок.

Муниципальным инспектором проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального

# жилищного контроля

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального**

**жилищного контроля**

6. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) (далее - заявители).

7. Органы муниципального жилищного контроля расположены по адресу: Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26, каб. 4.

График работы муниципального инспектора:

понедельник с 9.00 до 15.30

среда с 9.00 до 15.30

четверг с 9.00 до 15.30

пятница с 9.00 до 15.30

Телефон муниципального инспектора (38241) 4 54 30.

Официальный сайт Администрации поселения [www.bdselp.asino.ru](http://www.bdselp.asino.ru)

Адрес электронной почты Администрации поселения [bdselp@findep.tomsk.ru](mailto:bdselp@findep.tomsk.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального инспектора:

1) информационный стенд в здании Администрации поселения;

2) официальный сайт Администрации поселения, раздел «Органы власти – Администрация поселения»;

3) телефоны: (38241) 4 71 68, 4 71 21.

8. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального жилищного контроля заявители обращаются в Администрацию поселения:

1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 636810 Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26;

2) по телефону (38241) 4 71 68;

3) посредством электронной связи на электронный адрес Администрации поселения.

Информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

11. Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование;

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администрацией поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава Большедороховского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

14. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации поселения по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Большедороховского сельского поселения.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется Администрацией поселения. Администрация поселения направляет готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

16. На информационных стендах в помещении Администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адреса официальных сайтов;

4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

5) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

17. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Администрации поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист Администрации поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Большедороховского сельского поселения, заместителем или уполномоченным лицом Администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции по муниципальному земельному контролю и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

2) наличие посадочных мест для заявителей,

3) наличие места для заполнения запросов,

4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

19. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

3) наличие стенда с информацией о месте нахождения и графике работы специалистов

20. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормам.

**2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

21. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

24. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

2) исполнение нарушителями извещений об устранении нарушений жилищного законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения**

25. Муниципальный жилищный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов.

**3.1.Планирование проверок**

26. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения жилищного законодательства.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, и не включена в план проверок.

27. 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.

28. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

29. Планы проверок утверждаются постановлением Администрации поселения и размещаются на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма плана проведения проверок представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Планы проверок разрабатываются ежегодно. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Асиновскую городскую прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет в Асиновскую городскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

30. Ответственным должностным лицом за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является специалист 1 категории (муниципальный инспектор).

31. Конечным результатам административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

32. Основанием для административной процедуры является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение Администрации поселения (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки,

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;

6) цели, предмет проверки;

7) срок проведения проверки с указанием даты начала и окончания проверки;

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

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

10) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Ответственным должностным лицом за разработку проекта распоряжения является специалист 1 категории.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, нарочно).

33. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

34. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены [статьей 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103069;fld=134;dst=100127) 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».

35. Основанием для проведения проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций;

3) выявление фактов нарушений жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) специалистами Администрации поселения.

36. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BCBFFE05DC04324A5163171BA0E4748706C9513885CCCFE15D0E01BDA5DFDBE0FBF1D6C573EA41F2sDM3M) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

37. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Большедороховского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

38. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является специалист 1 категории (муниципальный инспектор).

39. Конечным результатом административной процедуры является:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказного письма с копией распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки;

2) наличие заявления о согласовании органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

# 3.3. Проведение проверки и оформления ее результатов

40. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

41. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. Муниципальный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации 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](consultantplus://offline/ref=E9A39D8E21FFFCF7810624FE59638302D1C0A5078E5616CFC74F01194BD30A35FCD1AF4CF0F8DFDFqDZ0M) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

6) обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

43. Муниципальный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации поселения;

4) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, 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](consultantplus://offline/ref=86C752D4BD4671676CB213EC9169085EF80D2C7AA8418B114B1106B99FDCD62BFDD7B50939361FFBk5O7G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=86C752D4BD4671676CB213EC9169085EF80C2F7AA94BD61B43480ABB98D3893CFA9EB90839361EkFOBG) характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8F68F87C56172AB12CF005760941118A31B6DE6162BCC2gBP2G), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8E6BFC7F51172AB12CF005760941118A31B6DE6162BCC1gBP0G) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC5616846DF778594A20B975FC0771061E068D78BADF6166B8gCP7G) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8E6EF77A53172AB12CF005760941118A31B6DE6162BEC0gBP7G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8F6DF77B594A20B975FC0771061E068D78BADF6162BFgCP0G) характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

8) доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись в журнале проверок;

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

44. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

45. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

1) визуальный осмотр объекта (объектов);

2) фотосъемка;

3) запрос документов;

4) работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

46. При выездной проверке, муниципальный инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

47. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

5) 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, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказ 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;

9) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

48. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

49. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023).

Муниципальный жилищный инспектор о проведенных проверках представляет ежеквартальный отчет согласно приложению 2.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

51. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный инспектор направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

52. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации поселения, должностные лица Администрации поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

53. Конечным результатом административной процедуры является:

1) акт проверки соблюдения жилищного законодательства;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) материалы проверки для направления в надзорные или судебные органы.

**4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуще6ствлению муниципального жилищного контроля, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

55. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции.

56. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации поселения.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

58. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

Проверки подразделяются на:

1) комплексные проверки (рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля);

2) тематические проверки (рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры);

3) проверки по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц**

60. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

61. Предметом досудебного обжалования являются:

1) действия (бездействие) должностных лиц;

2) решения, принимаемые в рамках проведения муниципального контроля.

62. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

63. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения:

1) в устной форме во время личного приема или по телефонам:

к Главе Большедороховского сельского поселения 8 (38 241) 4 71 21;

к заместителю главы сельского поселения по управлению делами 8 (38 241) 4 72 05.

2) направить письменное обращение по адресу: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26.

64. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

65. Обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

66. Поступившее письменное обращение регистрируется в Администрации поселение в течение трех рабочих дней.

67. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента его регистрации.

68. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

69. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

70. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

71. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту осуществлении

муниципального жилищного контроля

ФОРМА

ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ

ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись

руководителя)

от 20 г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| аименование  юридического лица  (филиала,  представительства,  обособленного  структурного  подразделения)  (ЮЛ) (ф.и.о.  индивидуального  предпринимателя  (ИП)),  деятельность  которого подлежит  проверке | Адреса | | | | Основной  государ-  ственный  регистра- ционный  номер  (ОГРН) | Идентифи- кационный номер на- логопла-  тельщика  (ИНН) | Цель  проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата  начала  прове-  дения  проверки | Срок проведения плановой  проверки | | Форма  проведения проверки  (докумен-  тарная,  выездная,  докумен-  тарная и  выездная) | Наименование органа го- сударствен- ного конт- роля (над- зора), ор- гана муни- ципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места  нахож- дения  ЮЛ | места  житель- ства ИП | мест фак- тического осуществ- ления  деятель-  ности ЮЛ, ИП | места  нахож-  дения  объектов | дата  государ- ственной регист-  рации  ЮЛ, ИП | дата  окончания последней проверки | дата начала  осуществления  ЮЛ, ИП  деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале  деятельности | иные  ос-  нования в соот- ветст-  вии с  феде-  ральным законом | рабочих дней | рабочих часов  (для  МСП и  МКП) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту осуществления

муниципального жилищного контроля

ОТЧЕТ

О проведенных проверках

в рамках муниципального жилищного контроля за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  юридического лица  (филиала,  представительства,  обособленного  структурного  подразделения)  (ЮЛ) (ф.и.о.  индивидуального  предпринимателя  (ИП)),  деятельность  которого подлежит  проверке, ФИО гражданина | Адреса | | | | Дата  начала  прове-  дения  проверки | Срок проведения плановой  проверки | | Форма  проведения проверки  (докумен-  тарная,  выездная,  докумен-  тарная и  выездная) | Меры, принятые по результатам проверки |
| места  нахож- дения  ЮЛ, | места  житель- ства ИП | места житетельства гражданина | места  нахож-  дения  объектов | рабочих дней | рабочих часов  (для  МСП и  МКП) |