**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2014 № 84

 с. Новиковка

**Об утверждении Административного регламента осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

(в редакции постановлений от 25.08.2014 № 117, от 29.05.2015 № 79, от 21.09.2015 № 139, от 29.09.2016 № 144, от 16.02.2018 № 22)

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 «Новиковское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 30.11.2012 № 132 «О создании комиссии по муниципальному жилищному контролю муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном Советом Новиковского сельского поселения порядке и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со даты его обнародования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Новиковского сельского поселения.

**(пункт 5 в редакции постановления от 29.09.2016 № 144)**

Глава сельского поселения

(Глава администрации) С.Л. Петров

Приложение к постановлению

администрации Новиковского

сельского поселения

от 26.06.2014 № 84

(в редакции постановлений от 25.08.2014 № 117,

от 29.05.2015 № 79, от 21.09.2015 № 139 от 29.09.2016 № 144,

от 16.02.2018 № 22)

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 – Административный 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 Новиковского сельского поселения в лице Заместителя Главы по благоустройству, транспорту и связи (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 муниципальное образование «Новиковское сельское поселение»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (с «Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация») (далее – Перечень документов, определенный Правительством Российской Федерации).

**(часть 3 подраздела 1.3 в редакции постановления от 29.09.2016 № 144)**

**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 (далее - заявители).

7. Органы муниципального жилищного контроля расположены по адресу: Томская область, Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская, 14, каб. 4.

График работы муниципального инспектора:

понедельник с 9.00 до 17.00

вторник с 9.00 до 17.00

среда с 9.00 до 17.00

четверг с 9.00 до 17.00

пятница с 9.00 до 17.00

Телефон муниципального инспектора (38241) 4 41 87.

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

Адрес электронной почты Администрации поселения nselp@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 41 87, 4 42 20.

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: 636830 Томская область, Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская,14.;

2) по телефону (38241) 4 41 87;

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 Новиковского 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 Новиковского 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, не отвлекаться на разговоры 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 Новиковского 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.

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.

**(пункт 17 в редакции постановления от 21.09.2015 № 139)**.

18. Требования к помещению, в котором ведется прием граждан по вопросам муниципального жилищного контроля:

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.

**(пункт 18 в редакции постановления от 21.09.2015 № 139)**.

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 документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

**(пункт 21 в редакции постановления от 16.02.2018 № 22).**

21.1. Муниципальный жилищный контроль посредством организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений установленных требований, в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новиковское сельское поселение» осуществляется в течение календарного года.

**(пункт 21.1 в редакции постановления от 16.02.2018 № 22).**

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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**(пункт 23 в редакции постановления от 29.05.2015 № 79)**

23.1. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

**(подраздел 2.2 дополнен частью 23.1 постановлением от 29.09.2016 № 144)**

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;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

**(пункт 4, подраздела 3 в редакции постановления от 16.02.2018 № 22).**

**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.

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

**( подпункт 3 пункта 27 дополнен постановлением от 21.09.2015 № 139)**.

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 Новиковского 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 заместитель главы поселения (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 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального контроля о проведении в отношении них плановой проверки в порядке и сроки, установленные в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.).

**(пункт 32 в редакции постановления от 16.02.2018 № 22).**

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

**( подпункт 2 пункта 32 в редакции постановления от 29.05.2015 № 79)**

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 заместитель главы поселения.

32.1. Указанный в распоряжении перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, не должен содержать документы, входящие в Перечень документов, определенный Правительством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального жилищного контроля документы согласно Перечню документов, определенному Правительством Российской Федерации, предоставляются по запросу органов муниципального контроля, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, направляющих запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

4) дата и номер распоряжения Администрации поселения о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из Перечня документов, определенных Правительством Российской Федерации;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования пунктов 1, 2, 6, 7, 8 настоящей части регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

**(подраздел 3.2 дополнен частью 32.1 постановлением от 29.09.2016 № 144)**

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 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 специалистами Администрации поселения.

36. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным частью 4.2 статьи 20 ЖК РФ.

**(пункт 36 в редакции постановления от 16.02.2018 № 22).**

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 Новиковского 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

**(пункт 37 дополнен абзацем 3 в редакции постановления от 29.05.2015 № 79)**

38. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является заместитель главы поселения (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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;»

**( подпункт 2 пункта 42 в редакции постановления от 25.08.2014 № 117)**.

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.

**( пункт 6 утратил силу в редакции постановления от 25.08.2014 № 117)**.

42.1 Орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

**( пункт 42...1 дополнен постановлением от 25.08.2014 № 117)**.

**( подпункт 5 пункта 42..1 дополнен постановлением от 21.09.2015 № 139)**.

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 ситуаций природного и техногенного характера или 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, 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.

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

15) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

**(часть 43 подраздела 3.3 дополнена пунктами 14,15 постановлением от 29.09.2016 № 144)**

43.1. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию - 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;

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

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

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень, определенный Правительством Российской Федерации;

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

**(подраздел 3.3 дополнен частью 43.1 постановлением от 29.09.2016 № 144)**

43.2. 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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

**(подраздел 3.3 дополнен частью 43.2 постановлением от 29.09.2016 № 144)**

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

При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

**(пункт 44 в редакции постановления от 29.05.2015 № 79)**

 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.

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.

**3.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований следующего содержания:**

53.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Администрацией Новиковского сельского поселения программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новиковское сельское поселение» в отношении муниципального жилищного фонда (далее – Программа).

53.2. Программа утверждается Администрацией Новиковского сельского поселения не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных законодательством требований в отношении муниципального жилищного фонда.

53.3. Проект Программы подготавливается заместителем главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения (далее – Специалист) в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований в отношении муниципального жилищного фонда, и передается на визу Главе Администрации Новиковского сельского поселения.

53.4. Глава Администрации Новиковского сельского поселения подписывает проект Программы в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

53.5. В целях профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований в отношении муниципального жилищного фонда Специалист в сроки, установленные Программой, осуществляет следующие мероприятия:

* 1. размещает на официальном сайте муниципального образования «Новиковское сельское поселение» перечни и тексты нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования в отношении муниципального жилищного фонда, оценка соблюдение которых является предметом муниципального контроля;
	2. осуществляет информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения установленных требований в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новиковское сельское поселение»;
	3. подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования в отношении муниципального жилищного фонда, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований;
	4. обобщает и размещает на официальном сайте муниципального образования «Новиковское сельское поселение» практику осуществления муниципального контроля (не реже одного раза в год) в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

53.6. При наличии оснований, установленных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения требований установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новиковское сельское поселение» в отношении муниципального жилищного фонда.

53.7. Решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения требований принимается Главой Администрации Новиковского сельского поселения по результатам рассмотрения мотивированного предложения муниципального инспектора, получившего сведения, установленные в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Специалистом указанных сведений.

53.8. Предостережение о недопустимости нарушения требований в отношении муниципального жилищного фонда объявляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

53.9. Результаты административной процедуры:

1) при проведении мероприятий, установленных в пункте 53.5. настоящего Административного регламента, - составляется справка Специалиста о количестве и результатах, проведенных в течение календарного года мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее – Справка);

2) при проведении мероприятия, предусмотренного пунктами 53.6 – 53.8 настоящего Административного регламента, – объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения требований в отношении муниципального жилищного фонда и направление предложения принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию Новиковского сельского поселения в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения.

53.10. Справка составляется Специалистом в срок до 10 февраля года, следующего за годом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных законодательством требований в отношении муниципального жилищного фонда.

**(подраздел в редакции постановления от 16.02.2018 № 22)**

**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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Органа муниципального контроля, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

61. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке направляются руководителю Органа муниципального контроля, и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

62. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

**(подраздел в редакции постановления от 16.02.2018 № 22)**

.

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-кационныйномер на-логопла- тельщика (ИНН)  | Цель проведенияпроверки  | Основание проведения проверки  | Дата начала прове- дения проверки | Срок проведенияплановой проверки  | Форма проведенияпроверки (докумен- тарная, выездная, докумен- тарная и выездная)  | Наименованиеоргана го-сударствен-ного конт-роля (над-зора), ор-гана муни-ципальногоконтроля, скоторымпроверкапроводитсясовместно |
| места нахож-дения ЮЛ  | места житель-ства ИП | мест фак-тическогоосуществ-ления деятель- ности ЮЛ,ИП  | места нахож- дения объектов | дата государ-ственнойрегист- рации ЮЛ, ИП  | дата окончанияпоследнейпроверки  | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности всоответствии спредставленнымуведомлением оее начале деятельности  | иные ос- нованияв соот-ветст- вии с феде- ральнымзаконом | рабочихдней  | рабочихчасов (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 проведенияплановой проверки  | Форма проведенияпроверки (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 | рабочихдней  | рабочихчасов (для МСП и МКП)  |