**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2014 № 42

п. Северный

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории

муниципального образования «Северное сельское поселение»

В целях регламентации исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение", в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом Северного сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования **"**Северное сельское поселение"согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования "Северное сельское поселение", согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Северное сельское поселение", ведущего специалиста Администрации поселения по имуществу. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", либо по телефону (38255) 2 10 31 ежедневно с 10.00 до 13.00. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 636763,Томская область, Александровский район, п.Северный, ул. Дорожная, д. 5

3. Управляющему делами администрации поселения обеспечить опубликование (обнародование) и размещение настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального образования "Северное сельское поселение".

4. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельского поселения Н.Т.Голованов

Утверждён

 постановлением Администрации

Северного сельского поселения

от 27.08.2014 № 42

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования"Северное сельское поселение"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение" (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Северного сельского поселения (далее по тексту - администрация поселения), ее должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией поселения, ее должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении муниципальной функции.

2. В целях обеспечения соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение», Администрацией поселения и должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, организуются и проводятся проверки соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение».

3. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение».

4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией поселения. Отдельные административные процедуры (действия) от имени администрации поселения осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации поселения в случаях и порядке, определенных настоящим административным регламентом.

Перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования "Северное сельское поселение» (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается постановлением Администрации поселения.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Устав муниципального образования "Северное сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования "Северное сельское поселение» проверок:

5.1. соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъект муниципального жилищного контроля) обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение» (далее по тексту - обязательные требования);

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

6. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

6.1. 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;

6.2. беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а также жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6.4. в случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения направлять материалы проверки на рассмотрение в уполномоченные органы в целях привлечения таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

7. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

7.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение»;

7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

7.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения администрации поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

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

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

7.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

7.9. принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

7.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

7.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

7.15. обеспечивать соблюдение ограничений при проведении проверки, установленных статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

8. Субъект муниципального жилищного контроля при проведении проверки имеет право:

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

8.2. получать от администрации поселения, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и административным регламентом;

8.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора, администрации поселения;

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

8.5. на возмещении вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, муниципального жилищного инспектора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

9. Субъект муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязан:

9.1. допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, муниципальных жилищных инспекторов при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации поселения о назначении проверки;

9.2. оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы в администрацию поселения, муниципальному жилищному инспектору;

9.3. принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки;

9.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

10. Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

10.1. составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки субъекта муниципального жилищного контроля;

10.2. принятие муниципальным жилищным инспектором мер, предусмотренных статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

11. Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации поселения, об адресе официального сайта муниципального образования «Северное сельское поселение» приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

12. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, заявители могут обратиться:

12.1. лично за консультацией по месту осуществления муниципального жилищного контроля;

12.2. устно по телефону;

12.3. в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

12.4. в форме электронного документа, направив свое обращение по адресу электронной почты (alssev@tomsk.gov.ru).

13. На информационных стендах, расположенных в администрации поселения, и официальном сайте муниципального образования «Северное сельское поселение»" (http://www.alssev.tomsk.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение», которая содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним;

- информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации поселения, об адресе официального сайта муниципального образования «Северное сельское поселение", которая содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

14. Порядок предоставления информации об исполнении муниципальной функции:

14.1. Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляют должностные лица администрации поселения, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее по тексту-- должностные лица, осуществляющие информирование).

14.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

14.3. Должностные лица, осуществляющие информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

14.4. При ответах на телефонные звонки и в ходе осуществления устного информирования должностные лица, осуществляющие информирование, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

14.5. Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в приложении 1 настоящему административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть запроса;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

15. Письменное информирование об осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня поступления обращения.

16. В случае привлечения экспертов, экспертных организаций для оценки соответствия муниципального жилищного фонда требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение", плата за их услуги с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, не взимается.

17. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

17.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

17.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

17.3. В случае проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) по основаниям, предусмотренным [подпунктом 33.3 подраздела 3.2 раздела 3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par210) настоящего административного регламента, срок проведения каждой из проверок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в Комитете.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

18.1. планирование проверок;

18.2. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

18.3. проведение документарной проверки;

18.4. проведение выездной проверки;

18.5. оформление результатов проверки;

18.6. выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

18.7. передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

18.8. проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

19. Административные процедуры, указанные в подпунктах 18.6 -18 настоящего раздела административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

20. Блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Северное сельское поселение" содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Планирование проверок

21. Планирование проверок осуществляется ежегодно специалистом по имуществу и землям поселения (далее по тексту - должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок).

22. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование Главе муниципального образования «Северное сельское поселение» ( далее по тексту- Глава поселения).

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

23.1. 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;

23.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

24. В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц, места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Глава поселения оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием срока для внесения изменений.

26. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок Глава поселения согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

27. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с поручением Главы поселения, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок Главе поселения для принятия решения о его утверждении.

28. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается Главой поселения в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется соответствующим распоряжением.

29. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается Главой поселения и оформляется соответствующим распоряжением.

30. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения, направляются должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Северное сельское поселение»" (http://www.alssev.tomsk.ru).

31. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Северное сельское поселение»" (http://www.alssev.tomsk.ru).

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

33.1. включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

33.2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение";

33.3. поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

33.4. поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

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

34. Проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки разрабатывается уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации поселения не позднее чем за 30 (тридцать) дней до наступления даты проведения плановой проверки.

35. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается Главой поселения и оформляется распоряжением администрации поселения в соответствии с типовой формой, утверждённой Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

36. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение";

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

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись Главы поселения.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

38. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в [подпунктах 33.3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par210), [33.4 пункта 33](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par211) настоящего раздела административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 33.3 пункта 33](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par210) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.3. Проведение документарной проверки

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое Главой поселения.

42. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальными жилищными инспекторами, определенными распоряжением Главы поселения о проведении такой проверки.

43. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение", исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

44. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение", муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

46. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

47. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

48. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется муниципальным жилищным инспектором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение", муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

50. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

3.4. Проведение выездной проверки

52. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое Главой поселения.

53. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным [абзацами 2](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par212), [3 подпункта 33.4 пункта 33 раздела 3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par213) настоящего административного регламента, может быть проведена администрацией поселения после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением администрации поселения о проведении такой проверки.

55. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Северное сельское поселение".

56. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

57. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

58. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

59. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки

60. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку. При составлении акта проверки муниципальный жилищный инспектор руководствуется типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

61. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;

- фамилию, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Северное сельское поселение", об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

62. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

63. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации поселения.

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

65. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью Главы поселения с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

66. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

67. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в день окончания проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

69. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных [пунктом 65 подраздела 3.5 раздела 3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par280) настоящего административного регламента).

3.6. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

72. [Предписание](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par526) об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

73. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

74. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации поселения.

75. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных [пунктом 74](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par294) настоящего подраздела административного регламента, срок не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Передача материалов проверки в целях привлечения

к ответственности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей допустивших нарушения,

выявленные в результате проверки

76. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

77. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой поселения на основе предложений, внесенных муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.

78. Предложения муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается муниципальным жилищным инспектором, его составившим.

79. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается главой поселения и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации поселения.

80. Срок, в течение которого администрацией поселения должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных муниципальными жилищными инспекторами при проведении проверки.

3.8. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений,

выявленных в результате проверки

82. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией поселения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

83. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 3.3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par234) - [3.7 раздела 3](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par297) настоящего административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

84. Должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего осуществления муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Глава поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации поселения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц администрации поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования **"**Северное сельское поселение».

87. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой поселения.

88. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

88.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

88.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального жилищного контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

90. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации поселения, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

91. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

92. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования "Северное сельское поселение» (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

94. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

95. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты (alssev@tomsk.gov.ru) в орган муниципального жилищного контроля. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения подаются на имя главы поселения.

99. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации поселения

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

100. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

101. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

102. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

104. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

105. В случае признания жалобы обоснованной в администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 103 раздела 5](file:///E%3A%5C%D0%9C.%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%202014%5C%D0%9F%20%E2%84%96%2042%20%D0%BE%D1%82%2027.08.2014.docx#Par365) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории муниципального

образования "Северное сельское

поселение"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ОБ АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Администрация Северного сельского поселения

Почтовый адрес:

 636763, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, д. 5.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Факс: (38255) 2 10 58; 2 10 31

e-mail: alssev@tomsk.gov.ru

Официальный сайт:

http://www.alssev.tomsk.ru (раздел "Обращения граждан" )

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 ┌──────────────────────────┐

 │ Планирование проверок │

 └─────────────┬────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────┐

 │ Принятие решения о │

 ┌───────────────┤ проведении проверки ├───────────────┐

 v └──────────────────────────┘ v

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка│

 └────────┬──────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 └──────────>│Принятие распоряжения Главы

 поселения о проведении проверки │<──────────┘

 │

 └┬─────────────┬───────────────────┘

 │ │

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 v │ │ Согласование с органами прокуратуры │

┌───────────────────────────────┐ │ │проведения внеплановой выездной проверки,│

│Уведомление юридического лица, │ ├───────>│ проводимой по основаниям, │

│индивидуального предпринимателя│ │ │ предусмотренным [абзацами 2](#Par212), [3](#Par213) │

│о проведении плановой проверки │ │ │ подпункта 33.4 пункта 33 раздела 3 │

│ не позднее чем в течение трех │ │ │ административного регламента │

│ рабочих дней до начала ее │ │ └─────────────────────────────────────────┘

│ проведения │ │

└──────────────┬────────────────┘ │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Уведомление юридического лица, │

 v │ │ индивидуального предпринимателя │

 ┌───────────────────┐ │ │ о проведении внеплановой проверки не │

 │Проведение проверки│<───────┐ └───────>│ менее чем за 24 часа до начала ее │

 └────────┬──────────┘ │ │проведения (за исключением внеплановых │

 v │ │ выездных проверок, проводимых по │

┌───────────────────────────────┐ │ │ основаниям, предусмотренным │

│Оформление результатов проверки│ │ │ [подпунктами 33.3](#Par210), [33.4](#Par211) пункта 33 │

└──────────────────┬────────────┘ │ │ раздела 3 административного регламента │

 │ │ └─────────────────────┬──────────────────┘

 v └─────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, │

 ┌──┤ индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ├──┐

 │ │ установленных в отношении муниципального жилищного фонда │ │

 Да └──────────────────────────────────────────────────────────────┘ Нет

 │ │

 v v

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Выдача юридическому лицу, индивидуальному │ │ Выдача юридическому │

│ предпринимателю акта проверки и │ │ лицу, индивидуальному │

│ предписания об устранении нарушений, │ │ предпринимателю акта │

│ выявленных в результате проверки │ │ проверки │

└────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────┐

 │ Наличие состава │

 ┌───┐ │ административного │ ┌───┐

 │Да ├──┤ правонарушения или ├──┤Нет│

 └─┬─┘ │уголовного преступления│ └─┬─┘

 v └───────────────────────┘ v

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Передача материалов │ │ │

│проверки в уполномоченные │ │Проверка исполнения│

│органы в целях привлечения├───>│ предписания об │

│ к ответственности лиц, │ │ устранении │

│ допустивших нарушения, │ │ нарушений │

│ выявленные в результате │ │ │

│ проверки │ │ │

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории муниципального

образования "Северное сельское

поселение"

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ гг. п. Северный

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par591) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par593) |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,

которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении

настоящего предписания в администрацию Северного сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись руководителя Комитета:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

 (Ф.И.О. индивидуального (дата) (подпись)

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Северного сельского поселения

 от 27.08.2014 № 42

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ,

 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

1. Глава Северного сельского поселения
2. Управляющий делами Администрации Северного сельского поселения.
3. Ведущий специалист Администрации Северного сельского поселения по имуществу.