**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2013 с.Идринское № 169-п

Об утверждении Административного регламента проведения муниципального жилищного контроля Администрацией Идринского сельсовета

Во исполнение [пункта 2 части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17D4CQ0g9F) 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", в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3CBE68DF97B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17E45Q0gAF) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679, в соответствие со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от [06.10.2006 г. № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, и [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8d62a35f-713a-4ed8-9642-7ea36e38d7b9) Идринского сельсовета Идринского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///E:\админ%20регламен%20Шамов%20мун%20жил%20контроль.doc#Par47#Par47) проведения муниципального жилищного контроля Администрацией Идринского сельсовета (прилагается).

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

Идринского сельсовета В.В.Славский

Утвержден

постановлением Администрации

Идринского сельсовета

от 17.07. 2013 № 169-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения муниципального жилищного контроля

Администрацией Идринского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Администрацией Идринского сельсовета (далее - Администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Идринского сельсовета.

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее – жилищный контроль) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E08AFA7217FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17F4BQ0gAF) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Жилищным кодексом РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17D4CQ0g9F) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Уставом Идринского сельсовета.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации (далее - должностные лица Администрации).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы Администрации, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами Администрации контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением требований, установленных:

нормативными правовыми актами Идринского сельского Совета депутатов, регулирующими деятельность в сфере использования жилого фонда;

нормативными правовыми актами Администрации Идринского сельсовета, регулирующими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, перепланировку (переустройство) жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, изменения фасадов зданий, установку ограждений и иных элементов благоустройства, установку, изменение, снос временных объектов;

иными муниципальными правовыми актами по вопросам жилищного строительства в пределах установленной сферы деятельности Администрации.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального жилищного контроля нарушений требований жилищного строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, в срок не позднее десяти рабочих дней Администрация сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях,

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (государственного строительного надзора, государственной жилищной инспекции, роспотребнадзора,) в случае выявления нарушений требований жилищного строительства законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

Последовательность действий при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с П[риложением](file:///E:\админ%20регламен%20Шамов%20мун%20жил%20контроль.doc#Par330#Par330) к настоящему Административному регламенту.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации любым лицам:

при непосредственном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: с.Идринское, ул.Майская 38

телефон 8 391 35 22043

факс: 8 391 35 22043

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет)- ssidrinskoe.ucoz.ru

адрес электронной почты pub59533@krasmail.ru

время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального жилищного контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, мероприятия по муниципальному жилищному контролю и последующие действия по результатам муниципального жилищного контроля) осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в [пункте 3.1](file:///E:\админ%20регламен%20Шамов%20мун%20жил%20контроль.doc#Par125#Par125) настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации сельсовета в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации сельсовета.

2.8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

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

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

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищного строительства являются:

план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере жилищного строительства, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации Идринского сельсовета);

поступление 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:

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

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

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере жилищного строительства, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации Идринского сельсовета.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельсовета, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией Идринского сельсовета на основании ежегодных планов проверок Администрации сельсовета.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельсовета подготавливает план проверок в сфере жилищного строительства на следующий год.

Проект ежегодного плана проверок Администрации Идринского сельсовета в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией Идринского сельсовета в органы прокуратуры.

Общий ежегодный план проверок Администрации Идринского сельсовета (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации Идринского сельсовета.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в [пункте 3.1](file:///E:\админ%20регламен%20Шамов%20мун%20жил%20контроль.doc#Par125#Par125) настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы сельсовета.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере жилищного строительства подготавливается по указанной утвержденной [форме](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C8E389FE7117FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17E4CQ0gAF) по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17D4FQ0g5F), ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17D4EQ0gCF) 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", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.5.1. В день подписания распоряжения Главой сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация сельсовета представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. [Заявление](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C8E389FE7117FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17E4EQ0gBF) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки:

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87B17FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17F4DQ0gEF) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований [Кодекса](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A2883742B723A4EEC2F3C9E18AF87617FECAE797A56225C1C3C5DFE7412CA17E4EQ0gEF) Российской Федерации об административных правонарушениях, областного [закона](consultantplus://offline/ref=3B028AF33C5344A288375CBA35C8B1CAF6C1BC82FB751CAC93B8CCF8352CCB948290BE0368AC7F4D0CD363QDg7F) от 1 июля 2010 года № 791-ОЗ "Об административных правонарушениях";

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

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

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации Идринского сельсовета, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.7. Заверенная оттиском печати Администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) Администрации руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации сельсовета, уполномоченной осуществлять муниципальный жилищный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.6.8. При проведении проверок должностное лицо (должностные лица) Администрации имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

о деятельности лиц на объектах жилищного строительства, в отношении которых проводится проверка;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере жилищного строительства в отношении которых проводится проверка;

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты для проведения проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищного строительства об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.6.10. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется [акт](consultantplus://offline/ref=0790A6B6F7AA33C7AD3742AB2357473F794184F8B4DC83F7BB8EEE2F2C7D1D7AE505C54BB1FFA5C9RCgBF) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

[Акт](consultantplus://offline/ref=0790A6B6F7AA33C7AD3742AB2357473F794184F8B4DC83F7BB8EEE2F2C7D1D7AE505C54BB1FFA5C9RCgBF) по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере жилищного строительства подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

3.6.11. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование территориального органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.6.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.6.15. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

3.6.16. В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам Администрации Идринского сельсовета осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам должностные лица Администрации сельсовета осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации сельсовета, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой сельсовета;

3.7.3. Форма предписания утверждается постановлением Администрации Идринского сельсовета;

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

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации Идринского сельсовета), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации Идринского сельсовета, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации Идринского сельсовета указанное ходатайство направляется в Администрацию Идринского сельсовета.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией Идринского сельсовета в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации сельсовета либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении и (или) в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере жилищного строительства (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица Администрации сельсовета осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации сельсовета, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.9.5. 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, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.9.6. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований [пункта 3.5](file:///E:\админ%20регламен%20Шамов%20мун%20жил%20контроль.doc#Par185#Par185) настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

4.1. Администрация Идринского сельсовета организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального жилищного контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального жилищного контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального жилищного контроля и принятии решений Главе сельсовета ежеквартально представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального жилищного контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации Идринского сельсовета.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации сельсовета, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):

Администрации – Главе сельсовета;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

проведения муниципального

жилищного контроля

Администрацией сельсовета

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при проведении муниципального жилищного контроля

Администрацией Идринского сельсовета

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

│ Основание проведения проверки (план │

│ проверок, заявления, обращения) │

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

\│/

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

│ Подготовка к проведению проверки (распоряжение о проверке, │

│ уведомление, заявление о согласовании с прокуратурой) │

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

\│/

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

│ Проведение проверки (документарная, выезд │

│ на объект, обследование земельного участка) │

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

\│/

НЕТ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌──────┤ Наличие нарушения требований, установленных муниципальными │

│ │ правовыми актами │

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

│ \│/ ДА

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

│ │ Вручение предписания об устранении нарушения │

\│/ └───────────────────────┬──────────────────────┘

┌──────────┐ \│/

│ Акт об │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│отсутствии│ │ Наличие административного правонарушения │

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

└┬─────────┘ ДА │ │ НЕТ

│ \│/ │

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

││Подготовка и направление документов в орган, уполномоченный│ │

││ составлять протоколы об административных правонарушениях, │ │

││ │ │

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

│ \│/ │

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

││ Получение информации о рассмотрении дела │ │

││ об административном правонарушении │ │

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

│ \│/ \│/

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

│ │ Проверка исполнения предписаний (распоряжений, постановлений) │

│ │ (с соблюдением требований к проведению внеплановой проверки) │

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

│ \│/

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

│ │ Нарушение устранено │

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

│ ДА │ \│/ НЕТ

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

│ │ │Подготовка и направление документов в орган, уполномоченный│

│ │ │ составлять протоколы об административных правонарушениях, │

│ │ │ │

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

│ │ \│/

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

│ │ │ Подготовка и направление документов в суд │

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

│ \│/ \│/

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

└─────>│ Вид проверки │

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

│ \│/

│ ┌────────────────────┐

Плановая │ │ Ответ на обращение │ Внеплановая

│ └─────────┬──────────┘

\│/ \│/

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

│ Хранение материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству│

│ и передача дел в архив