

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

636953, Томская область,
Первомайский район,
с. Куяново, ул. Центральная 18 /1
тел. 8-38-245-33-1-18, 33-1-84
ИНН 7012005077

24.12.2018 г.

№ 112

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории Куяновского сельского
поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом 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", Устава муниципального образования Куяновское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Куяновского сельского поселения, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации Куяновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Куяновского сельского поселения от 12.12.2014г. № 50 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Куяновского сельского поселения»

Глава администрации
Куяновского сельского поселения

Е.Л. Юрков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ
КУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет порядок и формы осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Куяновское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Муниципальный жилищный контроль на территории Куяновского сельского поселения осуществляет Администрация Куяновского сельского поселения.

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

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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";
- Постановлением 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;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- Постановлением Госстроя Российской Федерации 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

- Законом Томской области от 29.11.2012 N 766 "О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области";

- Уставом Куяновского сельского поселения Первомайского района Томской области.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования к муниципальному жилищному фонду).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля;

а) информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа муниципального контроля, способы получения информации.

N пп	Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль	Место нахождения	Телефон	Факс	Адрес электронной почты	официальный сайт муниципального образования "Куяновское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":	График работы
1	Администрация Куяновского сельского поселения	Томская область, Первомайский район, с. Куяново, ул.Центральная, 18/1	(8-38-245) 33-1-84	(8-38-245) 33-1-84	kusppmail@mail.ru	http://kuyanovo.tomsk.ru/	Ежедневно с 8-30 до 16-30 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- непосредственно в Администрации Куяновского сельского поселения сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в Администрацию Куяновского сельского поселения посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу: <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Сроки проведения проверок устанавливаются 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 составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления Акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами Администрации Куяновского сельского поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации Куяновского сельского поселения.

3.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Куяновского сельского поселения взаимодействует с государственными органами и должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением жилищного законодательства (по согласованию).

3.3. Основными задачами муниципального жилищного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением действующих норм и правил по надлежащему содержанию и ремонту жилых помещений, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- осуществление контроля за исполнением договоров управления многоквартирными жилыми домами.

3.4. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- принятие мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения Муниципальной функции, с учетом принятых мер.

3.5. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения жилищного законодательства.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации Куяновского сельского поселения (далее - распоряжение).

Плановые проверки по муниципальному жилищному контролю проводятся на

основании плана работ, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка, распоряжением Администрации Куяновского сельского поселения.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской 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;

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

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются:

1) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования

обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.8. При обращении заявителя в Администрацию Куяновского сельского поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Куяновского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным пп. «а», «б» ч. 2 п. 3.7. настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений.

3.9. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются управляющим делами в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации заявления об осуществлении муниципального жилищного контроля – день поступления заявления.

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

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;
- издание Администрацией Куяновского сельского поселения распоряжения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;
- проведение проверки по муниципальному жилищному контролю;
- оформление результатов проверки по муниципальному жилищному контролю;
- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному жилищному контролю нарушений.

3.11. В распоряжении о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.12. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального контроля:

- выявляет случаи несоблюдения муниципальных правовых актов, требований по использованию и сохранности жилищного фонда;

- выявляет случаи ненадлежащего содержания жилищного фонда, которые могут привести к его уничтожению, повреждению, а также иному негативному воздействию;

- выявляет случаи несоблюдения санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности при пользовании жилыми помещениями;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными актами, направленные на исполнение муниципального контроля.

3.13. При проведении проверки Уполномоченное лицо имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Куяновского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких

собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

6) обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

6.5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

- 3.14. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами за сохранностью жилищного фонда;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
 - выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;
 - 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;
 - 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;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - направлять материалы проверок в органы государственного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документальной проверки и выездной проверки. Документальная проверка проводится в здании Администрации Куяновского сельского поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

О времени и дате проведения проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в срок не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки, направляется уведомление о начале проведения проверки.

3.16. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, устанавливающие 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.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией Куяновского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация Куяновского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, гражданин обязаны направить в Администрацию Куяновского сельского поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация Куяновского сельского поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.17. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается после обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по их требованию предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

3.18. По результатам проверки Администрацией Куяновского сельского поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с 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", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

Гражданину либо законному представителю юридического лица, в отношении которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Акта проверки, которые прилагаются либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания Акта проверки уполномоченным лицом в него вносится соответствующая запись.

Копия Акта проверки под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от его получения уполномоченным лицом в Акт проверки вносится соответствующая запись.

3.19. После составления Акта проверки уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию Акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

3.20. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

3.21. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации Куяновского сельского поселения.

3.22. В случае уклонения юридического лица или гражданина от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания Акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

2.23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением порядка осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется непосредственно Главой Куяновского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля устанавливается Главой Куяновского сельского поселения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией Куяновского сельского поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации Куяновского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации Куяновского сельского поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.4. 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).

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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования Куяновское сельское поселение: <http://kuyanovo.tomsk.ru/>

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Куяновского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Куяновского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

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

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

5.9. 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.

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

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

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

5.13. В случае признания жалобы обоснованной, в Администрацию Куяновского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, 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 жилищного контроля.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Куяновского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории Куяновского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"__" _____ 20__ г.

с. _____

На основании Акта проверки соблюдения обязательных требований от
"__" _____ 20__ г. N _____

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального инспектора,
_____ ,
должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

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 Куяновского сельского поселения не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы администрации Куяновского сельского поселения:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица) (дата) (подпись)

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 Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории Куяновского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

