

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» июня 2014

№ 38

**Об утверждении административного
регламента администрации
Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – поселение) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (прилагается).

2. Обнародовать настоящий административный регламент путем размещения на официальном сайте поселения [http:// admkrasnoselec.ucoz.ru](http://admkrasnoselec.ucoz.ru), а также на стендах в помещении администрации поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Красносельцевского
сельского поселения



Н.А. Кузнецова.

**Административный регламент
администрации Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области по исполнению
муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Красносельцевского сельского поселения, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами сельского поселения, а также порядок взаимодействия администрации Красносельцевского сельского поселения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Красносельцевского сельского поселения (далее – администрация поселения), уполномоченными должностными лицами, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами.

Перечень должностных лиц администрации поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, утверждается решением Совета депутатов Красносельцевского сельского поселения.

Администрация поселения осуществляет муниципальный жилищный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237, 2008, N 267, 2009, N 7; Собрание законодательства РФ 2009, N 1, ст. 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

- **Кодексом** об административных правонарушениях Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2002, N 1, (ч. 1) ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27 (ч. I), ст. 2700; 27 (ч. 2), ст. 2708; ст. 2717; 46 (ч. 1), ст. 4434; ст. 4440; 50, ст. 4847; ст. 4855; N 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529; ст. 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 13; ст. 37; ст. 40; ст. 45; N 10, ст. 762; ст. 763; N 13, ст. 1077; ст. 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719; ст. 2721; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. II), ст. 3124; ст. 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52 (ч. 1), ст. 5574; ст. 5596; 2006, N 1, ст. 4; ст. 10; N 2, ст. 172; ст. 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17 (ч. 1), ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; ст. 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31 (ч. 1), ст. 3420; ст. 3432; ст. 3433; ст. 3438; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633; ст. 4634; ст. 4641; N 50, ст. 5279; ст. 5281; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; ст. 25;

ст. 29; ст. 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824; ст. 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001; ст. 4007; ст. 4008, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034; ст. 6065; N 50; ст. 6246; 2008, N 10 (ч. 1), ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251; ст. 2259; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3582; ст. 3601; ст. 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738; ст. 5745; ст. 5748; N 52 (ч. 1), ст. 6227; ст. 6235; ст. 6236; ст. 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759; ст. 2767; ст. 2776; N 26, ст. 3120; ст. 3122; ст. 3131; ст. 3132; N 29, ст. 3597; ст. 3599; ст. 3635; ст. 3642; N 30, ст. 3735; ст. 3739; N 45, ст. 5265; ст. 5267; N 48, ст. 5711; ст. 5724; ст. 5755; N 52 (1 ч.), ст. 6406; ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169; ст. 1176; N 15, ст. 1743; ст. 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2524; ст. 2526; ст. 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416; ст. 3429; N 29 ст. 3983; N 30, ст. 4000; ст. 4006; ст. 4007; N 31 ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164; ст. 4191; ст. 4192; ст. 4193; ст. 4195; ст. 4198; ст. 4206; ст. 4207; ст. 4208; N;32 ст. 4298; N 41 (ч. 2) ст. 5192, ст. 5193; N 46 ст. 5918; N 49 ст. 6409; N 50 ст. 6605; N 52 (ч. 1) ст. 6984; ст. 6995; ст. 6996; 2011 N 1 ст. ст. 10; 23; 29; 33; 47; 54; N 7 ст. ст. 901; 905; N 15 ст. ст. 2039; 2041; N 17 ст.ст. 2310; 2312; 319 ст.ст. 2714; 2715; 2769; N 23 ст.ст. 3260; 3267; N 27 ст.ст. 3873; 3881; N 29 ст.ст. 4284; 4289; 4290; 4291; 4298; N 30 (ч. 1) ст.ст. 4573; 4574; 4584; 4585; 4590; 4591; 4598; 4600; 4601; 4605; N 45 ст. ст. 6325; 6326; 6334; N 46 ст. 6406; N 47 ст.ст. 6601; 6602; N 48 ст.ст. 6728; 6730; 6732; N 49 (ч. 1) ст.ст. 7025; 7042; N 49 (ч. 5) ст.ст. 7056; 7061; N 50 ст.ст. 7342; 7345; 7346; 7351; 7352; 7355; 7362; 7366; 2012 N 6 ст. 621; N 10 ст. 1166; N 15 ст.ст. 1723; 1724; N 18 ст. ст. 2126; 2128; N 19 ст.ст. 2278; 2281; N 24 ст.ст. 3068; 3069; 3082; N 25 ст. 3268; N 29 ст. 3996; N 31 ст.ст. 4320; 4322; 4329; 4330; N 41 ст. 5523; N 47 ст.ст. 6402; 6403; 6404; N 49 ст.ст. 6752; N 6757; N 53 (ч. 1) ст. ст. 7577; 7580; 7602; 7639; 7640; 7641; 7643; 2013 N 4. ст. 304);

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13; N 1 (1 ч.), ст. 14; N 1 (1 ч.) ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 23, ст. 2776; 2009, N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 50, ст. 7343; 2012, 05.03.2012, N 10, ст. 1163, N 14, ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7596);

- Федеральным **законом** «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822, 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368, 2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 2005, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279, 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (1 ч.), ст. 6441, 2010, N 15, ст. 1736, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; ст. 6411; 2011 N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 15, ст. 2190; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; ст. 4557; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4595; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015; ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; ст. 7359; 2012 N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; 2009 N 18 (ч. 1), ст. 2140, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711 N 52 (ч. 1), ст. 6441, 2010, N 17, ст. 1988, N 18, ст. 2142, N 31, ст. 4160, N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320; ст. 4322; N 47, ст. 6402) (далее – Федеральный закон № 294 - ФЗ);

- **Постановлением** Правительства РФ 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» (Собрание законодательства РФ 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301; N 53 (ч. 2), ст. 7958);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее — обязательные требования), установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица администрации поселения при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, копии распоряжения администрации поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 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;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

- 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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица администрации поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.4. Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не предусмотрены.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

- 1) устав товарищества собственников жилья;
- 2) изменения в устав товарищества собственников жилья;
- 3) решение о создании товарищества собственников жилья;
- 4) решение общего собрания членов товарищества собственников по вопросу избрания председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
- 5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 6) договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами

поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области (далее — обязательных требований).

По результатам проверки составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля

2.1.1. Для получения информации о правилах осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию сельского поселения.

Адрес администрации поселения: 404063, Волгоградская область, Быковский район с. Красноселец, улица Ленина 27.

График работы администрации поселения:

Понедельник- пятница с 8. 00 до 16 .00

Перерыв с 12.00 до 13.50

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: администрации поселения: +7 (844-95) 3-74-67.

Адрес электронной почты

администрации поселения **bykkrasnoselec@yandex.ru**

Информирование о правилах осуществления муниципального жилищного контроля происходит в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностными лицами администрации поселения, осуществляющими муниципальный жилищный контроль (далее - должностные лица администрации поселения), при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации поселения информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Должностные лица администрации поселения должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении в администрацию поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения и на территории поселения, а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, администрации поселения размещаются:

на бланках администрации поселения;
на информационных стендах;
в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.5. Сведения о режиме работы администрации поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационных стендах;
в памятках заявителей.

2.1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;
образцы документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним (при необходимости);

график приема должностными лицами администрации поселения заявителей;
иная информация по исполнению функции.

2.1.7. Консультации и информирование по порядку или о ходе осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в администрации поселения по адресу: 404063, Волгоградская область, Быковский район с. Красноселец, улица Ленина 27.

Часы работы специалиста: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.50

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.8. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация поселения взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- с экспертами, экспертными организациями - при проведении мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- с саморегулируемыми организациями - по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

- с Министерством экономического развития Российской Федерации - по вопросам представления ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля.

Взаимодействие с указанными органами и организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Информирование и консультирование о порядке, процедурах, ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется безвозмездно.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать **двадцать рабочих дней**.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий **не более чем на пятнадцать часов**.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки,
- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Должностными лицами администрации поселения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки; в отношении граждан- внеплановые проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются главой поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный постановлением администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» либо путем опубликования (обнародования).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация сельского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация поселения рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона №294-ФЗ.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводятся после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

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

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

- нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения,

2) обнаружение должностными лицами администрации поселения нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, 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, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства граждан;

- 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;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации поселения.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения **не позднее чем в течение 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения **не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения** любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности 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 лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения о назначении выездной проверки 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.

Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Предметом документарной проверки 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 Передольского сельского поселения, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок **не может превышать двадцать рабочих дней**, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе №294-ФЗ.

3.3.5. **Результатом административной процедуры** является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области.

3.4. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки .

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации поселения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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, фамилия, имя, отчество гражданина;

- 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, 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, гражданина, 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.

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем главы поселения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля поселения либо заместителем главы поселения один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля поселения в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой поселения либо заместителем главы поселения.

4.5. Администрация поселения, должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функция платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Телефон

Адрес электронной почты администрации поселения: 404063, Волгоградская область, Быковский район с. Красноселец, улица Ленина 27.

График работы администрации поселения:

Понедельник- пятница с 8. 00 до 16 .00

Перерыв с 12.00 до 13.50

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: администрации поселения: +7 (844-95) 3-74-67.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации поселения.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной глав администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных

случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация поселения или должностное лицо администрации поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, в администрацию поселения или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию поселения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация поселения или должностное лицо администрации поселения по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации поселения, рассматриваются главой администрации поселения.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Принятие решения о проведении проверки

|



Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

|



Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

Приложение № 2
к административному регламенту

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

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

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного
нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

-выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий:

-по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

3			
---	--	--	--

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
отчество

(подпись)

фамилия, имя,

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Дата

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
(примерная форма)

В _____
(наименование органа прокуратуры
от _____

(наименование органа
муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года

4. Время начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 ____ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
(примерная форма)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых
органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом
жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в
реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;	

	<p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	