РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **сельского поселения**

 **Старый Аманак**

 **муниципального района**

 **Похвистневский**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19.06.2018 № 66

Об внесении изменений в административный

регламент «Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории сельского

поселения Старый Аманак муыниципального

района Похвистневский Самарской области»

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» следующие изменения:

1.1. пункт 5.5. Раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 **Глава поселения В.П. Фадеев**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **сельского поселения**

 **Старый Аманак**

 **муниципального района**

 **Похвистневский**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.07.2013 № 43

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной

услуги «Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории сельского

поселения Старый Аманак муниципального

района Похвистневский Самарской области»

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», решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 24.06.2013 № 63 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения                                                            А.Д. Котков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения Старый Аманак от 29.07.2013 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 сельского поселения Старый Аманак, а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации сельского поселения Старый Аманак с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.
1.2. Вид муниципального контроля — муниципальный жилищный контроль.
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 Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.
1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Уполномоченным органом по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старый Аманак, который определяется Постановлением Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – уполномоченный орган).
Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.
Уполномоченный орган осуществляет муниципальный жилищный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актам.
1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 03.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области;
- Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 24.06.2013 № 63 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»;
1.5. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Старый Аманак, а также требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области (далее — обязательных требований).
По результатам проверки составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
1.6. Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не предусмотрены.
1.7. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.
1.7.1.Должностные лица уполномоченного органа 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 от 26.12.2008 № 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.
1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения, должностные лица, 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.
1.7.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 от 26.12.2008 № 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.
1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.
1.8.1. 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 от 26.12.2008 № 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.
1.8.2. 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.

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

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.
2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций.

**Наименование исполнителя
муниципальной услуги:** Администрация сельского поселения Старый Аманак

**Должностные лица:** Заместитель Главы поселения, Специалист

**Адрес местонахождения:** с. Старый Аманак, ул. Центральная, д.37а
 **Контактные телефоны:** 884656 44 5 71, 884656 44 5 73

**Электронный адрес:** amanak.adm@yandex.ru

**График (режим) предоставления**

**муниципальной услуги:** Предоставление консультаций, прием и выдача

документов при личном обращении

Осуществляется в порядке живой очереди понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Представление консультаций:
Осуществляется по телефонам:
884656 44 5 71, 884656 44 5 73 ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 и по адресу электронной почты

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения по адресу:с. Старый Аманак , ул. Центральная, д. 37а
2.1.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по электронной почте.
2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.
2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.
2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.
2.1.11. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте сельского поселения Старый Аманак или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.
2.1.12. На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.
2.1.13. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.
2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.
2.2.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:
2.2.4.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги;
2.2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
2.2.4.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Регламенту);
2.2.4.4. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

**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, 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.

2.4 . 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 уполномоченные лица взаимодействуют:
- 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
**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 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 сельского 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 сельского 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федерального закона от 26.12.2008 № 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 от 26.12.2008 № 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 от 26.12.2008 № 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 причинении 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 органов местного самоуправления;
2) обнаружение должностными лицами нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения.
3.2.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Главы 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. Поведение проверки в отношении гражданина, юридического лица
или индивидуального предпринимателя

3.3.1. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы 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 о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
О проведении внеплановой выездной поверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 Главы 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 сельского поселения, исполнением предписаний органа муниципального контроля.
Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
3.3.5. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также требований, установленных федеральными и региональными законами.

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 Главы 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 Главы поселения главой сельского поселения или 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 Главы 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 сельского поселения или 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, 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. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения или в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.
5.4. Письменная жалоба должна содержать:
5.4.1. Фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
5.4.2. Должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
5.4.3. Суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
5.5. Дополнительно могут быть указаны:
5.5.1. Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
5.5.2. Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
5.5.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.