

**Администрация
Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17

от 05.04.2014 г.

«Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Лебяженского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лебяженского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня принятия в отдел анализа муниципальных правовых актов государственно-правового управления аппарата главы администрации Волгоградской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М. Османов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Лебяженского сельского поселения (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Лебяженского сельского поселения (далее - администрации поселения) и уполномоченных должностных лиц администрации поселения при проведении проверок, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях осуществления функций по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Функции администрации поселения по проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю осуществляют должностные лица администрации Лебяженского сельского поселения, уполномоченные в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю (далее — должностные лица).

Организацию проведения муниципального жилищного контроля и руководство мероприятиями по муниципальному жилищному контролю осуществляет глава Лебяженского сельского поселения (далее - глава поселения).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Закон Волгоградской области от 12 декабря 2007 г. N 1591-ОД "О жилищном фонде Волгоградской области"
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав Лебяженского сельского поселения;
- Решение Лебяженского сельского Совета от 18.04.2013 г № 11 «О муниципальном жилищном контроле».

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным и областным законодательством в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

- к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;
- установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим

правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица).

1.7.1. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей

организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их устранению;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений действующего жилищного законодательства;

- направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.21 - 7.23](#), [частями 4 и 5 статьи 9.16](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7.2. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- проводить проверку на основании распоряжения Главы Лебяженского сельского поселения;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

1.7.5. 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.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации поселения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- 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 администрации поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, 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, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

1.8.4. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) администрации поселения, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.8.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8.6. Защита прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и надзора осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации поселения либо ее должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушения требований жилищного законодательства, нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные отношения на территории Лебяженского сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков и нарушений в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1. Администрация Лебяженского сельского поселения, осуществляющая мероприятия по муниципальному контролю, находится по адресу: Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Часы работы: понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.2. Информацию по осуществлению администрацией функций по муниципальному контролю можно получить:

2.2.1. непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 2.1. настоящего регламента;

2.2.2. по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

2.2.3. посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны: 8 (257) 7-40-41; 7-40-97; 7-43-35

2.2.4. посредством электронной почты администрации Лебяженского сельского поселения – alsp27w@mail.ru;

2.2.5. в сети Интернет на сайте администрации Лебяженского сельского поселения http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

2.3. Срок проведения проверки.

2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля в поселении включают в себя:

- рассмотрение обращений заявителей;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- составление актов проведения проверки;
- осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Рассмотрение обращений заявителей.

3.2.1. Заявителями о фактах нарушения требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям органов местного самоуправления Лебяженского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

3.2.2. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:

- наименование, адрес получателя обращения;
 - наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);
 - суть обращения, подпись заявителя (его представителя) и дата.

При поступлении обращения в администрацию поселения должностное лицо администрации поселения регистрирует в системе

делопроизводства письменное обращение заявителя и направляет его главе поселения.

Глава поселения в течение одного дня с момента регистрации обращения рассматривает обращение на предмет соответствия требованиям законодательства и муниципальным правовым актам и наличия оснований для проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения выносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, а при наличии оснований для проведения внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки.

Ответ о результатах рассмотрения заявления должен быть направлен заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» или иным доступным способом.

3.3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.7. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. После рассмотрения внесенных органами прокуратуры предложений в проект планов ежегодных проверок, администрация поселения направляет в органы прокуратуры утвержденные планы ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествовавшего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.9. 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.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение

предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению нарушений требований жилищного законодательства, нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные отношения на территории Лебяженского сельского поселения.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований жилищного законодательства;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, администрацией поселения после согласования с органами прокуратуры.

Для согласования проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрация поселения обращается в органы прокуратуры с заявлением по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. В день подписания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому

заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте втором пункта 3.4.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. 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, исполнением предписаний администрации поселения.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 3.7. настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения администрации поселения.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации поселения, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

3.5.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки администрация поселения и ее должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к: предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. 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.

3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами администрации поселения служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов; представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7. Порядок организации проведения проверки.

3.7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации поселения.

3.7.2. В распоряжении администрации поселения 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, проверка которых проводится; место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом осуществления функции по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица администрации поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации поселения, 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;
- 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;
- 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.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 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, 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.

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

контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых; основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами по результатам проведения проверок.

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений жилищного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их устранению.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю нарушений, за которые установлена уголовная, административная, материальная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие компетентные органы, уполномоченные рассматривать дела о правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении муниципального жилищного контроля, и принятием решений осуществляется специалистами администрации, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами администрации, ответственными за организацию работы по муниципальному жилищному контролю, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по муниципальному жилищному контролю (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Лебяженского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при

исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Лебяженского сельского поселения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации Лебяженского сельского поселения жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля, по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лебяженского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба заявителя, поступившая в администрацию, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лебяженского сельского поселения, должностных лиц администрации Лебяженского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, исполняющей муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.2. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.11. 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.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

