РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Восточное

09.07.2013 № 58-п

**Об утверждении Административного регламента**

**муниципального жилищного контроля**

**Администрацией Восточенского сельсовета**

Во исполнение пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679, в соответствие со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, и Уставом Восточенского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения муниципального жилищного контроля Администрацией Восточенского сельсовета согласно Приложения.
2. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать Постановление в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета).
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации А.П.Широченко

Копия верна. Подлинник хранится в делах Восточенского сельсовета.

Зам. Главы Л.И.Поленок

Утвержден

постановлением Администрации Восточенского сельсовета от 2013 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального жилищного контроля Администрацией Восточенского сельсовета

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее - жилищный контроль) осуществляется в  
соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Жилищным кодексом РФ,

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Уставом Восточенского сельсовета;

1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации (далее - должностные лица Администрации).
2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.
3. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
4. При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы Администрации, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами Администрации контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением требований, установленных:

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

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

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

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

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

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

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

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

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

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

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

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

Последовательность действий при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с Приложением к настоящему Административному регламенту.

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

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

при непосредственном обращении в Администрацию, расположенную по адресу:

Красноярский край, Краснотуранский район, с. Восточное, ул. Советская, 22

телефон (факс): 8 391 34 744

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет- <http://vostochnoebdu.su>

адрес электронной почты: vostoch-selsovet@yandex.ru

время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации

устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

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

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

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

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

1. Комплекс действий при осуществлении муниципального жилищного контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, мероприятия по муниципальному жилищному контролю и последующие действия по результатам муниципального жилищного контроля) осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).
2. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации сельсовета в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации сельсовета.
3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

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

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

издание распоряжения о проведении проверки;

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

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

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

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

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы сельсовета.

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

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере жилищного строительства подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1. В день подписания распоряжения Главой сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация сельсовета представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;
2. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

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

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

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  
контроля (надзора) и муниципального контроля";

1. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 1 июля 2010 года № 791-03 "Об административных правонарушениях";
2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;
3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

1. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;
2. Заверенная оттиском печати Администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) Администрации руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере жилищного строительства подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.6.11. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование территориального органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения на основании которого проведена проверка;

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

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

1. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;
2. В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам Администрации Восточенского сельсовета осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам должностные лица Администрации сельсовета осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации сельсовета, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

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

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

1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
2. Предписание подписывается Главой сельсовета;
3. Форма предписания утверждается постановлением Администрации Восточенского сельсовета;
4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

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

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

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

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

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

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

1. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;
2. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении и (или) в суд в целях устранения правонарушения.

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

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации;

1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере жилищного строительства (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);
2. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;
3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

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

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее  
наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического  
лица, его уполномоченного представителя;

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

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

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок.

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

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

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

1. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.
2. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации Восточенского сельсовета.

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

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

**проведения проверок**

1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):

Администрации - Главе сельсовета;

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

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.
2. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или
3. 10
4. пребывания;
5. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
6. суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
7. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
8. 5.6. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:  
   наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;  
   наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии
9. информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
10. суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
11. сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.
12. по результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований  
    заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
14. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
15. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
16. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации, О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.
17. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,  
    угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть  
    оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
18. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями  
    Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в  
    судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится  
    в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным  
    законодательством Российской Федерации.
19. Приложение
20. к Административному регламенту

5.24.проведения проверок при осуществлении

5.25. муниципального жилищного контроля

5.26. Администрацией сельсовета

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией Восточенского**

**сельсовета**

|  |
| --- |
| Основание проведения проверки (план проверок, заявления, обращения) |
| Подготовка к проведению проверки (распоряжение о проверке, уведомление, заявление о согласовании с прокуратурой |
| Проведение проверки (документарная, выезд на объект, обследование земельного участка) |
| Наличие нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| да |
| Вручение предписания об устранении нарушения |
| Наличие административного правонарушения |
| да |
| Подготовка и направление документов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях |
| Получение информации о рассмотрении дела об административном правонарушении |
| Проверка исполнения предписаний (распоряжений, постановлений) (с соблюдением требований к проведению внеплановой проверки) |
| Нарушение устранено |
| да |
| Вид проверки |
| плановая |
| Хранение материалов в соответствие с инструкцией по делопроизводству и передача дел в архив |

|  |
| --- |
| Основание проведения проверки (план проверок, заявления, обращения) |
| Подготовка к проведению проверки (распоряжение о проверке, уведомление, заявление о согласовании с прокуратурой |
| Проведение проверки (документарная, выезд на объект, обследование земельного участка |
| Наличие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| нет |
| Акт об отсутствии нарушений |
| Вид проверки |
| плановая |
| Хранение материалов в соответствие с инструкцией по делопроизводству и передача дел в архив |

|  |
| --- |
| Основание проведения проверки (план проверок, заявления, обращения) |
| Подготовка к проведению проверки (распоряжение о проверке, уведомление, заявление о согласовании с прокуратурой |
| Проведение проверки (документарная, выезд на объект, обследование земельного участка |
| Наличие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| да |
| Вручение предписания об устранении нарушения |
| Наличие административного правонарушения |
| нет |
| Проверка исполнения предписаний (распоряжений, постановлений) (с соблюдением требований к проведению внеплановой проверки) |
| Нарушение устранено |
| нет |
| Подготовка и направление документов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях |
| Подготовка и направление документов в суд |
| Вид проверки |
| Ответ на обращение |

внеплановая

|  |
| --- |
| Хранение материалов в соответствие с инструкцией по делопроизводству и передача дел в архив |