МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 04.06.2020 г. № 17

 с. Киндал

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления «Киндальское сельское поселение» в сфере муниципального жилищного контроля постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Киндальского сельского поселения:

- № 46 от 01.12.2017 г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение»;

- № 28-а от 14.06.2018 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Киндальского сельского поселения от 01.12.2017 № 46 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальского сельское поселение»»;

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 4. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Киндальское сельское поселение».

Глава Киндальского сельского поселения В.В. Волков

Утвержден

постановлением

Администрации Киндальского

сельского поселения

от 04.06.2020 № 17

Приложение

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Видом муниципального контроля является муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение» (далее – контроль).

1.2. Контроль осуществляется Администрацией Киндальского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Осуществление контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, №52 (часть 1), ст. 6249 (далее - Закон);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст. 3706;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, №34, ст. 3680;

Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» // Российская газета, №37, 22.02.2006;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» // Российская газета, №85 от 14.05.2009;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета, №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

Законом Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов), №60(121) от 25.01.2007;

Уставом муниципального образования «Киндальское сельское поселение».

1.4. Контроль осуществляется Администрацией в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – подконтрольные лица), осуществляющих на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение» деятельность по использованию жилых и иных помещений, в том числе находящихся в многоквартирных домах, а также деятельность по управлению многоквартирными домами.

**2. Требования к порядку осуществления контроля**

2.1. Местонахождение Администрации: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, д. 16.

2.2. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): admkindal@yandex.ru

2.3. Электронный адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://kindal.ru> (далее - сайт Администрации).

2.4. Телефоны для справок по вопросам осуществления контроля: (38253) 32 146.

2.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.15;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. График приема заявителей специалистами Администрации: понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 17.15 часов.

2.7. График приема заявителей Главой Киндальского сельского поселения (далее – Глава поселения): понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 18.00 часов.

2.8. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

непосредственно в Администрации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

на сайте Администрации, по адресу электронной почты Администрации в сети Интернет (далее - адрес электронной почты Администрации);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

2.9. Информация о порядке осуществления Администрации контроля предоставляется бесплатно.

2.10. На информационных стендах, расположенных в помещении Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие информационные материалы:

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих контроль;

график приема граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации.

2.11. Консультации по вопросам исполнения Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение» (далее - Административный регламент) предоставляются должностными лицами Администрации (далее - специалисты).

2.12. Информация о правилах осуществления контроля сообщается при личном или письменном обращении подконтрольного лица, включая обращение по адресу электронной почты Администрации, справочным телефонам, размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.13. Информирование подконтрольного лица (его представителя) об осуществлении контроля производится специалистами при личном обращении, по телефону или письменно, включая адрес электронной почты Администрации.

2.14. Информирование об осуществлении контроля в отношении конкретного подконтрольного лица осуществляется специалистами посредством:

размещения ежегодного плана проведения проверок на сайте Администрации;

уведомления о проведении плановой проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Закона;

уведомления о проведении внеплановой выездной проверки в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Закона.

Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляется контроль, в обязательном порядке информируются:

о номере и дате распоряжения Администрации, на основании которого проводится проверка;

о фамилиях, именах, отчествах специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

о целях, задачах, предмете проверки и сроке ее проведения;

о правовых основаниях проведения проверки, в том числе о подлежащих проверке обязательных требованиях;

о сроках проведения и перечне мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

об Административном регламенте;

о перечне документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

о дате начала и окончания проведения проверки.

Информирование подконтрольных лиц о результатах осуществления контроля осуществляется специалистами в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 16 Закона.

Ответственным за организацию работы по информированию подконтрольных лиц о ходе и результатах осуществления контроля является должностное лицо Администрации, которому поручено проведение проверки (далее – проверяющий).

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. Письменные обращения подконтрольного лица, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке осуществления контроля рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения плановой выездной и документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проверки.

Организация проведения плановой выездной и документарной проверки

3.2. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой выездной и документарной проверки (далее - плановая проверка) является наступление даты плановой проверки в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок Администрации (далее - план проверок).

3.3. План проверок ежегодно утверждается распоряжением Администрации. После утверждения план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Администрации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Подготовка плана проверок осуществляется в соответствии с положениями статьи 9 Закона, а также Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

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

3.6. Для проведения плановой проверки проверяющий не позднее чем за семь календарных дней до наступления даты плановой проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению №1 к приказу 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» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Закона и передает его на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки подписывает его и заверяет печатью Администрации.

После подписания Главой поселения распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается проверяющему лицом, осуществляющим документооборот в Администрации.

Срок проведения плановой проверки определяется в соответствии с положениями статьи 13 Закона.

3.7. Порядок и сроки уведомления Администрацией подконтрольного лица о проведении в отношении него плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями части 12 статьи 9 Закона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры организации проведения плановой проверки - девять рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

Результатом административной процедуры организации проведения плановой проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

3.8. В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Закона, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации на основании мотивированной служебной записки проверяющего, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Глава поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки проверяющего принимает решение о продлении срока выездной плановой проверки путем наложения на служебную записку согласующей визы и передает ее проверяющему для подготовки проекта распоряжения о продлении срока проверки.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной Главой поселения служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения о продлении срока проверки и передает его на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о продлении срока проверки подписывает его.

Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня подписания распоряжения о продлении срока проверки вручает его подконтрольному лицу или направляет его по зарегистрированному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем подконтрольное лицо дополнительно уведомляется по телефону или электронной почте (если они известны).

Максимальный срок выполнения действий по продлению срока проверки, предусмотренных настоящим пунктом, - девять рабочих дней со дня подачи проверяющим мотивированной служебной записки на имя Главы поселения о продлении срока проверки.

Контроль соблюдения сроков проведения плановой проверки осуществляется Главой поселения в форме ежемесячной проверки соответствия даты начала проведения плановой проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки, и даты составления акта проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течении трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведение плановой выездной проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.10. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой выездной проверки проверяются 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 ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. Проверяющий, проводя плановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления подконтрольным лицом контролируемой деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.12. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Закона.

3.13. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, найма) на помещения, в которых осуществляется контролируемая деятельность;

2) уведомление о начале деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3) устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

4) решение собрания учредителей об организации жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива и об утверждении его устава или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении устава товарищества собственников жилья (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом или протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

8) сведения о соблюдении требований к порядку содержания жилых помещений, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, к порядку осуществления текущего и капитального ремонта жилых помещений и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

9) договоры найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) договоры найма жилых помещений.

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения плановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.14. Проверяющий в целях плановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных пункте 3.10. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.13. Административного регламента, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.15. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой выездной проверки.

3.16. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, указанных пункте 3.10. Административного регламента.

3.17. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, оформленном согласно приложению №4 к приказу 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».

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.18. Результаты плановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу 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».

3.19. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является оформление акта проверки.

Проведение плановой документарной проверки

3.20. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.21. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой документарной проверки проверяются 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 органов муниципального контроля.

3.22. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.23. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Закона.

3.24. В ходе проведения плановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Закона проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, найма) на помещения, в которых осуществляется контролируемая деятельность;

2) уведомление о начале деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3) устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

4) решение собрания учредителей об организации жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива и об утверждении его устава или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении устава товарищества собственников жилья (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом или протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

8) сведения о соблюдении требований к порядку содержания жилых помещений, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, к порядку осуществления текущего и капитального ремонта жилых помещений и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

9) договоры найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) договоры найма жилых помещений.

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.25. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой документарной проверки.

3.26. Проверяющий в целях плановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом требований, указанных в пункте 3.21. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.27. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.28. Результаты плановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу 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».

3.29. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является оформление акта проверки.

Подготовка проведения внеплановой выездной

и документарной проверки

3.30. Основания для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной и документарной проверки (далее - внеплановая проверка):

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 орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) основания, предусмотренные частью 4.2. Жилищного кодекса Российской Федерации.».

3.31. Для проведения внеплановой проверки проверяющий не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению №1 к приказу 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» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Закона и передает его на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки подписывает его и заверяет печатью Администрации.

После подписания Главой поселения распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение того же рабочего дня передается проверяющему лицом, осуществляющим документооборот в Администрации.

3.32. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Каргасокского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме приложения №2 к приказу 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.33. Порядок и сроки уведомления Администрацией подконтрольного лица о проведении в отношении него внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями части 16 статьи 10 Закона.

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки - семь рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Закона – издание распоряжения о проведении проверки и согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

Контроль соблюдения сроков проведения внеплановых проверок осуществляется Главой поселения в форме ежемесячной проверки соответствия даты начала проведения внеплановой проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки, и даты составления акта проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.34. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.35. Предметом внеплановой выездной 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой выездной проверки проверяются 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 ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.36. Проверяющий, проводя внеплановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления таким лицом деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.37. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Закона.

3.38. В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, найма) на помещения, в которых осуществляется контролируемая деятельность;

2) уведомление о начале деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3) устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

4) решение собрания учредителей об организации жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива и об утверждении его устава или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении устава товарищества собственников жилья (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом или протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

8) сведения о соблюдении требований к порядку содержания жилых помещений, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, к порядку осуществления текущего и капитального ремонта жилых помещений и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

9) договоры найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) договоры найма жилых помещений;

10) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.30 Административного регламента));

11) документы о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган 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 следующих фактах возникновения 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, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пп. 2 п. 3.30 Административного регламента)).

12) документы о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган 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 следующих фактах возникновения 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, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пп. 2 п. 3.30 Административного регламента)).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.39. Проверяющий в целях внеплановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных пункте 3.35. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.38. Административного регламента, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.40. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой выездной проверки.

3.41. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

3.42. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, оформленном согласно приложению №4 к приказу 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».

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.43. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу 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».

3.44. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является оформление акта проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.45. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.46. Предметом внеплановой документарной 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой документарной проверки проверяются 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 органов муниципального контроля.

3.47. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.48. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Закона.

3.49. В ходе проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Закона проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, найма) на помещения, в которых осуществляется контролируемая деятельность;

2) уведомление о начале деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3) устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

4) решение собрания учредителей об организации жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива и об утверждении его устава или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении устава товарищества собственников жилья (при проверке деятельности такого товарищества (кооператива));

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом или протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

8) сведения о соблюдении требований к порядку содержания жилых помещений, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, к порядку осуществления текущего и капитального ремонта жилых помещений и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

9) договоры найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) договоры найма жилых помещений;

10) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.30 Административного регламента));

11) документы о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган 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 следующих фактах возникновения 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, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пп. 2 п. 3.30 Административного регламента)).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.50. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой документарной проверки.

3.51. Проверяющий в целях внеплановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом установленных требований изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.52. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.53. Результаты внеплановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу 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».

3.54. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является оформление акта проверки.

Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте

проверки факта нарушения установленных требований

3.55. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является акт проверки, содержащий сведения об установленном в ходе проверки факте нарушения обязательных требований.

3.56. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий:

1) выдает предписание подконтрольному лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется проверяющим непосредственно после завершения проверки и прилагается к акту проверки.

Форма [предписания](#Par504) приведена в приложении №1 к Административному регламенту. В предписании устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

Предписание подписывается проверяющим. Предписание вручается подконтрольному лицу под роспись и (или) направляется подконтрольному лицу по почте с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки.

3.57. В случае если проверка проводилась в связи с обращением заявителя копии акта проверки и предписания в течение одного рабочего дня со дня их оформления передаются проверяющим специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

Максимальный срок оформления предписания - три рабочих дня после завершения проверки.

3.58. Проверяющий осуществляет контроль исполнения подконтрольным лицом выданного ему предписания. Основанием для начала осуществления контроля исполнения предписания является оформление предписания.

3.59. Подконтрольное лицо, которому было направлено предписание, должно в установленный в предписании срок исполнить его и представить в Администрацию информацию о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - информация об исполнении предписания).

В течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации об исполнении предписания проверяющий, осуществляющий контроль исполнения предписания, приступает к осуществлению административной процедуры подготовки проведения внеплановой документарной или выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.30. – 3.32. Административного регламента.

3.60. Внеплановая выездная проверка или внеплановая документарная проверка исполнения предписания осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.34. – 3.54. Административного регламента.

По результатам внеплановой выездной проверки или внеплановой документарной проверки исполнения предписания при наличии в акте проверки сведений о факте нарушения установленных требований проверяющий принимает меры, предусмотренные пунктом 3.56 Административного регламента.

3.61. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является оформление предписания, привлечение лица, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.62. Органы муниципального контроля организуют и проводят мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в случаях и порядке, предусмотренных статьей 8.3. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением проверяющим Административного регламента осуществляется Главой поселения.

Проверяющий несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим Административного регламента Глава поселения в течение трех рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения в зависимости от характера нарушения решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к проверяющему, нарушившему Административный регламент.

4.3. Привлечение проверяющего, нарушившего Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) МКУ администрации Киндальского сельского поселения, должностных лиц, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в то числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=286926&rnd=56CF3E62123D957B8B40BBEE5F8FDADD&dst=100354&fld=134) федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

 5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.1 – 5.2 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Каргасокского района.»;

.

Приложение №1

к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение»

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований при

осуществлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида деятельности)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с распоряжением Администрации Киндальского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая), документарная (выездная) проверка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, юридический адрес, основной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки соблюдения в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены)

Акт проверки от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ прилагается.

С учетом вышеизложенного, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать нормативные правовые акты)

пункта 1 части 1 статьи 17 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» Вам необходимо в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. устранить выявленные нарушения, информацию об устранении нарушений в течение 3 рабочих дней со дня устранения нарушений представить в Администрацию Киндальского сельского поселения по адресу: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, д.16.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Ф.И.О.)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)