**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» июня 2014 № 45

с. Анастасьевка

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок по муниципальному

контролю за использованием и сохранностью

жилищного фонда муниципального образования

Анастасьевское сельское поселение, соответствия

жилых помещений данного фонда установленным

санитарным и техническим правилам и нормам,

иным требованиям законодательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования Анастасьевское сельское поселение Шегарского района Томской области, утвержденным решением Совета Анастасьевского сельского поселения от 09.06.2012 № 143,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par35) по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования Анастасьевское сельское поселение Административный [регламент](#Par35) по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства".

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения Д.Н. Анисимов

 Приложение

к постановлению

Администрации Анастасьевского

сельского поселения

от «16» июня 2014 N45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АНАСТАСЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, СООТВЕТСТВИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДАННОГО**

**ФОНДА УСТАНОВЛЕННЫМ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ПРАВИЛАМ**

**И НОРМАМ, ИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства" (далее - Административный регламент) регулирует деятельность Администрации Анастасьевское сельское поселение, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования Анастасьевского сельского поселения проверок за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда - это деятельность Администрации Анастасьевское сельского поселения на организацию и проведение на территории муниципального образования Анастасьевское сельское поселение проверок за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

3. Целью настоящего Административного регламента является осуществление контрольных функций за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами на территории муниципального образования Анастасьевское сельское поселение законодательства, регулирующего использование и сохранность жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Муниципальный контроль осуществляется в целях недопущения совершения правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

4. Исполнение муниципальной функции "Муниципальный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства" (далее - Муниципальная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Анастасьевского сельского поселения.

5. Порядок информирования о предоставлении функции:

Муниципальная функция на территории Анастасьевского сельского поселения предоставляется уполномоченным Главой поселения лицом, к должностным обязанностям которого относится предоставление Муниципальной функции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Наименование  | Место- нахождение  |  Телефон  |  Факс  |  Адрес электронной  почты  |
| 1 | Администрация Анастасьевского сельского поселения | Томская обл. Шегарский р-н, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2 | (838247)39 137 | (838247)39 137 | anastasevka@sibmail.com |

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта муниципального образования "Анастасьевское сельское поселение", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты муниципального образования " Анастасьевское сельское поселение":

а) адрес электронной почты муниципального образования " Анастасьевское сельское поселение": anastasevka@sibmail.com

б) официальный сайт муниципального образования " Анастасьевское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети" Интернет":[www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru).

В Администрации Анастасьевского сельского поселения уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной функции является специалист по ЖКХ и благоустройству.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Муниципальный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - Муниципальный контроль) осуществляется должностными лицами Администрации Анастасьевского сельского поселения (далее - Администрация поселения), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами законодательства, регулирующего деятельность направленную на сохранность жилищного фонда, являющегося собственностью муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - Уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации поселения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование  | Место- нахождение  |  Телефон  |  Факс  |  Адрес электронной  почты  |
|  | Администрация Анастасьевского сельского поселения | с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2 | (838247)39 137 | (838247)39 137 | anastasevka@sibmail.com |

7. При осуществлении Муниципального контроля Администрация поселения взаимодействует с:

- заместителем Главы Шегарского района по ЖКХ, транспорту, связи и дорожному хозяйству;

- архитектором района;

- филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Томской области" в Шегарском районе";

- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Томской области в Шегарском районе;

- ОГУП "ТОЦ ТИ"Шегарское отделение;

- органами исполнительной власти Томской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

8. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- Методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МДК 2-04.2004;

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

- Законом Томской области от 29.11.2012 N 766 "О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области";

- Уставом муниципального образования Анастасьевское сельское поселение Шегарского района Томской области, утвержденным решением Совета Анастасьевского сельского поселения от 09.06.2012г. № 143;

9. Основными задачами Муниципального контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением действующих норм и правил по надлежащему содержанию и ремонту жилых помещений, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- осуществление контроля за исполнением договоров управления многоквартирными жилыми домами.

10. Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- принятие мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения Муниципальной функции, с учетом принятых мер.

11. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования муниципального жилищного фонда.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения (далее - Распоряжение).

Плановые проверки по Муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда проводятся на основании плана работ, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка распоряжением Администрации поселения.

12. Основания проведения проверок:

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

12.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию поселения 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

13. При обращении заявителя в Администрацию поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Анастасьевского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным [пп. а)](#Par134), [б) ч. 2) п. 12.2](#Par135) настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству и работе с Советом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями, составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации заявления об исполнении Муниципальной функции - день поступления заявления.

14. Требования к местам исполнения Муниципальной функции.

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования Администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке исполнения Муниципальной функции размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых исполняется Муниципальная функция, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией об исполнении Муниципальной функции.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

15. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Анастасьевское сельское поселение размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по исполнению Муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов для исполнения Муниципальной функции;

- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования Анастасьевское сельское поселение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнении Муниципальной функции доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

Основные показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- доступность;

- законность;

- своевременность;

- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

16. Показатели доступности и качества исполнения Муниципальной функции.

Показатели доступности услуги:

- Муниципальная функция исполняется бесплатно;

- время оказания услуги - в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

Показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков исполнении Муниципальной функции;

- количество обоснованных жалоб.

17. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу: http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/.

III. ОПИСАНИЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

18. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки по Муниципальному контролю;

- издание Администрацией поселения распоряжения о проведении проверки по Муниципальному контролю;

- проведение проверки по Муниципальному контролю;

- оформление результатов проверки по Муниципальному контролю;

- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по Муниципальному контролю нарушений.

19. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановой и внеплановой проверки в установленном законом порядке в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении проверки по Муниципальному контролю принимается по основаниям, предусмотренным [п. 12](#Par127) Административного регламента.

Началом для проведения плановой, внеплановой проверки является издание Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю.

В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному контролю указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилия, имя, отчество должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par134) и ["б" части 2) пункта 12.2](#Par135) настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

20. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального контроля:

- выявляет случаи несоблюдения муниципальных правовых актов, требований по использованию и сохранности жилищного фонда;

- выявляет случаи ненадлежащего содержания жилищного фонда, которые могут привести к его уничтожению, повреждению, а также иному негативному воздействию;

- выявляет случаи несоблюдения санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности при пользовании жилыми помещениями;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными актами, направленные на исполнение муниципального контроля.

21. При проведении проверки Уполномоченное лицо имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) ходатайствовать перед Администрацией Анастасьевского сельского поселения о необходимости обращения в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований жилищного законодательства, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения. На основании поступившего от Уполномоченного лица ходатайства Администрация Анастасьевского сельского поселения имеет право обратиться в суд с соответствующими требованиями.

22. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами за сохранностью жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдать предписание 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;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять материалы проверок в органы государственного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;

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

23. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, гражданина.

О времени и дате проведения проверки в адрес юридического лица, гражданина в срок не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки направляется уведомление о начале проведения проверки.

23.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, 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.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в Распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

23.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (свидетельства) Уполномоченным лицом, обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по требованию уполномоченных органов обязаны предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

24. По результатам проверки Администрацией поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

Гражданину либо законному представителю юридического лица, в отношении которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

Копия Акта обследования под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от получения Акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

25. После составления Акта обследования Уполномоченное лицо, осуществляющее Муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает [предписание](#Par302) юридическому лицу, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

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

27. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации поселения.

28. В случае уклонения юридического лица или гражданина от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения Уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

29. [Блок-схема](#Par380) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

30. Текущий контроль над соблюдением порядка исполнения Муниципальной функции осуществляется непосредственно Главой поселения.

31. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Муниципальной функции устанавливается Главой поселения.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения Административного регламента и предоставления Муниципальной функции Уполномоченным лицом.

33. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения Муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного лица.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСПОЛНЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению Муниципального контроля.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления Муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

37. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Анастасьевское сельское поселение": anastasevka@sibmail.com.

40. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

41. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

42. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

45. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

46. В случае признания жалобы обоснованной в Администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 43](#Par282) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

по муниципальному контролю за использованием и сохранностью

жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское

сельское поселение, соответствия жилых помещений данного

фонда установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства"

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

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

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Содержание предписания [<\*>](#Par361) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par363) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,

которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении

настоящего предписания в Комитет не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения

срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись руководителя Комитета:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

 (Ф.И.О. индивидуального (дата) (подпись)

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

 в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

 предписываемую обязанность.

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Проведение проверок по муниципальному контролю

за использованием и сохранностью жилищного фонда

муниципального образования Анастасьевское сельское поселение,

соответствия жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства"

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АНАСТАСЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ,**

**СООТВЕТСТВИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДАННОГО ФОНДА УСТАНОВЛЕННЫМ**

**САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ПРАВИЛАМ И НОРМАМ,**

**ИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА"**

 ┌─────────────────────┐

 │Планирование проверок│

 └─────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────┐

 ┌──────────────┤ Принятие решения о ├──────────────┐

 │ │ проведении проверки │ │

 v └─────────────────────┘ v

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка│

 └─────────┬─────────┘ └─────────┬──────────┘

 │ ┌─────────────────────┐ │

 └─────────────>│Принятие распоряжения│<─────────────┘

 │ руководителя │

 └─┬─────────┬───────┬─┘

 v │ v

 ┌───────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ Уведомление юридического │ │ │ Согласование с органами │

 │ лица, индивидуального │ │ │ прокуратуры проведения │

 │ предпринимателя о проведении │ │ │ внеплановой выездной │

 │плановой проверки не позднее │<┐ │ │проверки, если в соответствии с│

 │чем в течение трех рабочих дней│ │ │ │ действующим законодательством │

 │ до начала ее проведения │ │ │ │ требуется ее согласование │

 └──────────────┬────────────────┘ │ │ └───────────────────────────────┘

 v │ │

 ┌───────────┐ │ │ ┌───────────────────────────────┐

 │Проведение │ │ │ │ Уведомление юридического │

 │ проверки │ │ └> │ лица, индивидуального │

 └─────┬─────┘ └────┤ предпринимателя о проведении │

 v │ плановой проверки │

 ┌───────────┐ └────────────────┬──────────────┘

 │Оформление │ │

 │результатов│ │

 │ проверки │ │

 └─────┬─────┘ │

 └────────────────┐ ┌────────────────────┘

 v v

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Выявление в ходе проверки фактов │

 │ нарушения юридическим лицом, │

 │ индивидуальным предпринимателем │

 │ обязательных требований, установленных в │

 │ отношении муниципального жилищного фонда │

 └────┬─────────────────────────────────┬───┘

 v v

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Выдача юридическому лицу, │ │Выдача юридическому │

 │ индивидуальному предпринимателю │ │лицу, индивидуальному│

 │ акта проверки и предписания об │ │предпринимателю акта │

 │устранении нарушений, выявленных в│ │ проверки │

 │ результате проверки │ └─────────────────────┘

 └──────────────────┬───────────────┘

 v

 ┌───────────────────────┐

 │ Наличие состава │

 ┌──┐ │ административного │ ┌───┐

 │Да│<──┤ правонарушения или ├──>│Нет│

 └─┬┘ │уголовного преступления│ └─┬─┘

 │ └───────────────────────┘ │

 └─────────┐ └──────────────────┐

 v v

 ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Передача материалов │ │Проверка исполнения │

 │ проверки в │ │ предписания об │

 │уполномоченные органы в│ │устранении нарушений│

 │ целях привлечения к │ └────────────────────┘

 │ ответственности лиц, │

 │ допустивших нарушения,│

 │выявленные в результате│

 │ проверки │

 └───────────────────────┘