|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения Артюшкино****муниципального района****Шенталинский****Самарской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 30 ноября 2020 г. № 49-п** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Центральная, д. 21, д. Костюнькино, Шенталинский район, Самарская область, 446901 тел. 8(84652)47-510 e-mail: artyushkino@shentala.su |  |

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области**

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Уставом сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области, Администрация сельского поселения Артюшкино

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области (приложение).
2. Постановление Администрации сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области от 30.05.2013 г. № 19-п «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Артюшкино», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Артюшкино в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Артюшкино Л.И.Панина

Утверждено

постановлением Администрации

сельского поселения Артюшкино

от 30.11.2020 г. № 49-п

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля

**на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Администрация поселения) в лице должностных лиц Администрации поселения, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее по тексту – специалисты администрации).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001№195-ФЗ;
* Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* 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»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);
* 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»;
* 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»;
* Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Самарской области";
* Уставом сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области;
* Иными нормативные правовые актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в отношении муниципального жилищного фонда сельского поселения сельского поселения Артюшкино.

**1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.**

*1.6.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты администрации имеют право:*

* запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
* запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом);
* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;
* с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;
* проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;
* проверять соответствие 6 Устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно- строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в Устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
* по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме 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 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
* составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
* направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
* обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;
* обжаловать действия (бездействие) физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;
* осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.6.2. *При осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты администрации обязаны:*

* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
* проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физическому лицу, 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, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатом проверки;
* учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
* доказывать необоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством; - не требовать от юридического лица, индивидуального 8 предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
* в пределах своих полномочий предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;
* при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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;
* - обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).;
* - осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством обязанности.

*1.6.3.Специалист администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:*

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп.б, п.2, ч.2, ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований жилищного законодательства в случаях надлежащего уведомления арендаторов жилищного фонда;

д) требовать представления документов и информации, образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.7.1. *Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:*

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от Администрации поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов администрации;
* знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
* представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
* обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
* осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. *При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:*

* обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;
* представлять необходимые для проведения проверки документы. При этом специалисты администрации не вправе требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* не препятствовать осуществлению специалистом администрации муниципального жилищного контроля;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

**2. Требования к порядку осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации поселения:

место нахождения: 446927, Самарская обл., Шенталинский р-он, с. Артюшкино, ул. Ленина, д.2А;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (84652) 36-2-18.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Артюшкино: http://chetyrla.shentala.su.

2.1.4. Адрес электронной почты: artyushkino@shentala.su.

2.1.5. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить:

непосредственно в Администрации поселения;

на официальном Интернет-сайте Администрация сельского поселения Артюшкино;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Администрация поселения, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону.

При информировании по телефону предоставляется информация:

* о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный жилищный контроль;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении Администрацию поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрация сельского поселения Артюшкино следующей информации:

* сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
* ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.6. Информация, указанная в [подпунктах 2.1.1](#Par138) - [2.1.5](#Par144) размещается:

на стендах непосредственно в Администрация сельского поселения Артюшкино;

на официальном Интернет-сайте Администрация сельского поселения Артюшкино;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется безвозмездно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Исполнение муниципальной функции проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки (приложение № 1). Срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленным им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

* подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
* принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
* проведение проверки и составление акта проверки;
* проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта планового (рейдового) осмотра;
* принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* составление протоколов об административных правонарушениях;
* организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1. Подготовка и утверждение

ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации поселения по типовой форме, утвержденной 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».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Глава поселения) рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является заместитель Главы поселения.

3.1.5. Критерием принятия решений является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана, утвержденного администрацией поселения, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения или в средствах массовой информации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

 3.2.2.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.1.1. 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);

 3.2.2.1.2.Мотивированное представление должностного лица Администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, 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).

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.2](#P211).2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации поселения.

Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации поселения, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Администрации поселения в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, специалистами администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем пункта 3.2.2.2](#P215) настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, на территории сельского поселения Артюшкино муниципального района Шенталинский Самарской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.2.6. Специалист администрации уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки, указанных в [пунктах 3.2.1](#P210), [3.2.2](#P211) настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки и направление физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.2.11. Способ фиксации - принятие распоряжения Администрации поселения, отметка о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Проверка.

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки.

Проверка проводится специалистами администрации, указанными в распоряжении Администрации поселения о проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

Должностные лица администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

В случае если в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации сельского поселения, специалист администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию о таких нарушениях.

3.3.2. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района специалистами администрации.

В процессе проведения документарной проверки органом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения жилищного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством, Администрация района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию района указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации района документах (или полученным в ходе осуществления проверок документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [абзаце шестом](#P255) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сотрудник Администрации района, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органами муниципального контроля от иных органов государственного контроля и органов муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной 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 течение 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.

3.3.4. Акт проверки.

По результатам мероприятия по муниципальному жилищному контролю специалистами администрации, проводившими мероприятие по контролю, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, составление акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок. Специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности физического лица, юридического лица

и индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований специалисты администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) 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, 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, 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) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист администрации, проводивший проверку.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя устанавливается законодательством, при этом предписание выдается одновременно с актом проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Артюшкино, выявленные при проведении проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Артюшкино, привлечение физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5. Проведение планового (рейдового) осмотра

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжением Администрации района плановое (рейдовое) задание.

Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра жилищного фонда, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются специалисты администрации, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

1) основание выдачи задания (правовой акт уполномоченного органа об утверждении плана);

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования объекта жилищного фонда;

3) сведения о объекте жилищного фонда, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) цель планового (рейдового) осмотра, обследования объекта жилищного фонда;

5) период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта жилищного фонда.

По результатам проведенной проверки специалистами администрации, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, составляется [акт](#P493) осмотра (обследования) жилищного фонда.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилищного фонда нарушений требований действующего законодательства специалисты администрации доводят в письменной форме до сведения Главы Администрации района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.6. Составление протоколов об административных правонарушениях

Специалисты администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля и выявлении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами вправе составлять в отношении правонарушителей протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

статьей 8.5 Закона Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалисты администрации осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований специалисты администрации:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований специалисты администрации подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [ч. 5](#Par12)-[7](#Par14) ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального жилищного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, специалисты администрации объявляют физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля**

**за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием решений соответствующими лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется Главой Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации района.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации района:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации района.

4.4. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействия) и решений органа**

**муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Артюшкино, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.