|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 09.09.2020 г. |  № 166 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Артемьевского сельского поселения |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменений в пункт 7 правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Уставом Артемьевского сельского поселения, на основании протеста Тутаевской межрайонной прокуратуры от 24.08.2020 № 3-2-2020, Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Артемьевского сельского поселения согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 01.03.2013 № 17 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля»;

 2.2.Постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 14.02.2017 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 01.03.2013 № 17».

 3. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 09.09.2020 г. № 166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории**

**Артемьевского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль на территории Артемьевского сельского поселения.
	2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – орган муниципального контроля), является Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация).
	3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Ярославской области от 06.12.2012 № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области»;

 - Устав Артемьевского сельского поселения, утвержденный решением Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 07.06.2006 № 8;

 - Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Артемьевского сельского поселения, утвержденное решением Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 26.03.2013 № 10.

 1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

 1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют 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 при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требований законодательства Российской федерации, а по заявлениям 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 собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; правомерность утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) в случае выявления факта невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом созывать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

5) 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;

6) в предусмотренных действующим законодательством случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

 1.5.2. Должностные лица - муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральными законами, законами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;

 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ,гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки и составления акта проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок, осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от уполномоченного органа, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Положением;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченного органа;
4. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

 1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны:

1) присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

 - составление акта проверки;

 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства (в случае их выявления), с указанием сроков их устранения;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органов муниципального жилищного контроля.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

 2.1.1. Администрация Артемьевского сельского поселения находится по адресу:

 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации
понедельник-пятница: с 8:00 до 16:00 часов;
обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00 часов.
Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.
 В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации сокращается на 1 час. График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.1.2. Телефон для справок – (48533) 4-58-18

 номер т/факса - (48533) 4-58-18

 адрес электронной почты -admasp@yandex.ru.

 2.1.3. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить, обратившись в Администрацию Артемьевского сельского поселения с письменным обращением, на личном приеме, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в разделе Артемьевское сельское поселение(http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/munitsipalnyy-kontrol.), на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) www.gosuslugi.ru .

 2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы администрации;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номера телефонов, адреса электронной почты администрации;

4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

5) перечень правоустанавливающих документов.

 2.2. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

 2.3. Сроки проведения проверок.

 2.3.1. Срок проведения проверок любого вида не может превышать 20 рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Артемьевского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

 2.3.3. Срок проведения проверок любого вида в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделениююридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

 2.4. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.
 2.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами
 2.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.
 2.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:
 1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
 4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 2.5.5 - 2.5.7, если иной порядок не установлен федеральным законом.
 2.5.3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 2.5.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 2.5.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают 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 контроля.
 2.5.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 2.5.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.
 2.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
 2.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:
 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
 2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.
 2.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.
 2.6.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.
 2.6.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 2.6.2, и порядок оформления должностными органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами местного самоуправления.
 2.6.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 2.6.1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
 2.6.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.7. Обеспечение условий доступности обращения инвалидов в Администрацию.

На стоянке возле здания Администрации выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения.

 Вход в задание Администрации Артемьевского сельского поселения оборудуется системой вызова помощника для лиц с ограниченными возможностями.

Предусматривается оказание помощи специалистами Администрации, осуществляющими муниципальные контрольные функции, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих их обращению в Администрацию наравне с другими лицами, а также вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления или обращения, либо предоставления запрашиваемых документов.

Предусматривается возможность сопровождения инвалида, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалиду.

Предусматривается допуск собаки-проводника в здание Администрации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Орган муниципального контроля планирует, организует и осуществляет мероприятия по муниципальному контролю на территории Артемьевского сельского поселения.

#### Муниципальный контроль в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок. Общая блок-схема структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального контроля приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является распоряжение Администрации Артемьевского сельского поселения. Форма распоряжения приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.1. В распоряжении Администрации Артемьевского сельского поселения указываются:

наименование Администрации Артемьевского сельского поселения, как органа, осуществляющего муниципальную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных(ого) на проведение проверки, а также привлекаемых(ого) к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование Административного регламента;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному контролю в отношении физических лиц является распоряжение Администрации Артемьевского сельского поселения, изданное на основании поручения Главы Артемьевского сельского поселения либо лица, исполняющего его обязанности по результатам рассмотрения обращения (заявления, жалобы) гражданина (граждан) на нарушение их жилищных прав действиями (бездействиями) гражданина, содержащими признаки составов административных правонарушений, указанных в частях 1 и 2 ст. 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольные переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений либо использование их не по назначению; самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах.

3.1.2.1. В распоряжении Администрации Артемьевского сельского поселения указываются:

наименование Администрации Артемьевского сельского поселения, как органа, осуществляющего муниципальную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных(ого) на проведение проверки, а также привлекаемых(ого) к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место жительства гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование Административного регламента;

перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются должностными лицами органа муниципального контроля под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По просьбе подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4. По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

#### 3.1.5. По требованию проверяемых лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить документ, подтверждающий их полномочия.

#### 3.2. Организация и проведение плановой проверки.

#### 3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства. Блок-схема порядка осуществления плановых проверок приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### 3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По отдельным видам деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Артемьевского сельского поселения ежегодных планов.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, Ф.И.О., должность муниципального инспектора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля с участием органов государственного контроля и надзора указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.6. Утвержденный Главой Артемьевского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Артемьевского сельского поселения в сети «Интернет».

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

**-**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**;**

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещаются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Артемьевского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности, подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

 в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

#### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

#### 3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства; выполнение предписаний органа муниципального контроля; проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Блок-схема порядка осуществления внеплановых проверок приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### 3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

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

 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);

 г) нарушение 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;

д) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан (физических лиц) является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан и организаций о нарушении обязательных требований действующего законодательства и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения прав потребителей не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в связи с поступлением в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан,может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры.

При проведении внеплановой проверки в случаях поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); несоблюдения физическими лицами требований жилищного законодательства - согласование с органом прокуратуры не требуется.

#### 3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, установленных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является сообщение о возникновение угрозы причинения вреда, либо о причинении 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 нарушении прав потребителей, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 3.3.10. 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.

#### 3.4. Организация и проведение документарной проверки.

#### 3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в следующем порядке:

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Орган муниципального контроля в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия обязательным требованиям осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий.

3.4.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

#### 3.4.2.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых лиц требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К требованию прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.4.2.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

#### Инспектор не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.2.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам, с требованием представить в указанный срок необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченными представителями 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, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.2.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.3. Проверка заканчивается выдачей акта.

3.4.3.1. В ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю инспектором в установленных законом случаях может быть принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением физическим лицом требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

3.5.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического лица, месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

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

#### - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении  органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

#### - оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

#### 3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с поручением Главы Артемьевского сельского поселения о проведении проверки в отношении физического лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорию здания, строения, сооружения, помещения при осуществлении ими деятельности.

3.5.10. Проверка заканчивается выдачей акта.

3.5.11. В ходе проведения мероприятия по контролю инспектором в установленных законом случаях может быть принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

#### Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. Исполнительные документы, которые составляются по результатам мероприятий по контролю (плановых и внеплановых), должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями, печатями представителей участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

3.6.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется должностным лицом органа муниципального контроля по месту нахождения подконтрольного объекта в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. В случае невозможности составления Акта проверки по месту нахождения подконтрольного объекта, он может быть составлен по месту работы инспектора в течение одного рабочего дня.

В акте проверки указываются:

#### - дата, время и место составления акта проверки;

#### - наименование органа муниципального контроля и надзора;

#### - дата и номер распоряжения Администрации Артемьевского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка;

#### - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

#### - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

#### - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

#### - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки 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 муниципального контроля.

#### В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

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.

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

3.6.3. Акт осмотра жилого дома (жилого помещения) составляется Инспектором по месту проведения осмотра для фиксации его результатов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. В случае необходимости (невозможности исполнить акт в условиях, где проводится осмотр) акт осмотра может быть составлен непосредственно по месту работы Инспектора в течение того рабочего дня, когда осуществлялся осмотр.

В акте осмотра указываются:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа государственного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность Инспектора, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении жилого помещения которого осуществлялись мероприятия по контролю, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;

- технические характеристики объекта осмотра;

- сведения о результатах осмотра, в том числе выявленные нарушения обязательных требований;

- подпись Инспектора, проводившего осмотр.

К акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

Акт осмотра выдается собственнику осмотренного объекта - жилого дома (жилого помещения) и не направляется третьим лицам (управляющей домом организации, лицам, по чьему обращению проведен осмотр и т.п.).

3.6.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностным лицо моргана муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дата начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

#### 3.5.5. Оформление предписаний.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным письмом с уведомлением или вручается уполномоченному на его получение представителю подконтрольного субъекта под роспись. В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по государственному контролю и надзору, или его представителя принять предписание, Инспектором делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Должностные лица органа муниципального контроля обязаны при проведении 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, 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.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель  предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в орган муниципального контроля не позднее трёх  рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет Глава Артемьевского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований законодательства в вопросах осуществления муниципального контроля.

Плановые проверки проводятся Главой Артемьевского сельского поселения не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.3. Орган муниципального контроля и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация Артемьевского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

 В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения.

 При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

#### 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1 к Административному регламенту |

 **ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА**

 **структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля**

 Виды

проверочных мероприятий

 Формы осуществления проверочных мероприятий

Установление основания для проведения проверки

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Осуществление проверочных мероприятий

Оформление результатов проверки

Принятие должностными лицами органа муниципального контроля мер реагирования в случае выявления нарушений

Приложение 2

К Административному регламенту

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
|  | №  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении(указать вид проверки)  |  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности) |
| 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) |

3. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  |
|  |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| Задачами настоящей проверки являются: |  |
|  |
|  |
|  |

4. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» час.

Проверку окончить не позднее

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

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, Федерального закона от 26 декабря 2008 года. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
| 8. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Артемьевского сельского поселения утвержден постановлением Администрации Артемьевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_.9. К проверке подлежат представлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Артемьевского сельского поселения |  |  |
|  |  |
|  |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту |

 **БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки**

Основания

 для проведения плановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверки

(срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней)

15 часов длямикропредприятия в год, в исключительных случаях- срок может быть продлен, но не более чем на 15 часов

50 часов для малого предприятия в год, в исключительных случаях – срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней

Оформление акта проверки

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

Акт проверки составляетсяв двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.В случае их отсутствия, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в случае выявления нарушений при проведении проверки

Приложение 4

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой проверки**

Основания для проведения внеплановой проверки

Приказ о проведении проверки

Проведение проверки

 (срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней)

Акт проверки

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их отсутствия, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в

случае выявления нарушений при проведении проверки

Приложение 5 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**АКТ №**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начало проверки | « » 20 г. | час. мин. |
| Окончание проверки | « » 20 г. | час. мин. |
| (место составления) |  |
|  |
| (наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица) |
| Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): |  |  |
|  | (почтовый индекс) | (город) |
|  |  |  |
| (район) | (улица) | (дом) |
| Приказ о проведении проверки: распоряжение администрации ЧСП от № |
| Муниципальный жилищный инспектор  |
| (фамилия, имя, отчество должность должностного лица или должностных лиц проводивших проверку) |
|  |
| Вид проверки: |

Сведения об объекте инспектирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год постройки –  | Год последней инвентаризации -  | Площадь общая –  |
| % физического износа – | Материал стен – | Материал кровли –  |
| Этажность –  | Число подъездов - | Число квартир –  |
| № п/п | Результаты проверки(в том числе выявленные нарушения и их характер) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| С актом ознакомлен: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Муниципальный жилищный инспекторАртемьевского сельского поселения: |  |  |  |
|  | М.П. | (подпись) | (ф.и.о.) |
|  |
|  |
| (сведения о внесении в журнал учета проверок) |
| Копия настоящего акта вручена (получена) | « » | 20 г. |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, руководителя и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица) |

 Приложение 6 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМЬЕВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**АКТ**

**осмотра жилого дома (жилого помещения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_мин. «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| (место составления акта)  |
| Адрес объекта осмотра: |  |  |
|  | город | улица, проспект, переулок, проезд |
|  |  |  |
| район | корпус  | номер дома |
| Осмотр произведен в связи с:(обращением гражданина, поручением прокурора, иное - указать)  |
|  |

Сведения об объекте осмотра:

|  |
| --- |
| Для многоквартирного дома: |
| Год постройки  | Площадь общая  | Количество подъездов | Количество квартир | Сведения о предоставляемых коммунальных услугах:мусоропровод (вывоз мусора)- (нужное подчеркнуть)лифт-горячее водоснабжение-водоотведение-отопление- |
| Для отдельного жилого помещения: |
| Сведения о собственнике: | Площадь общая: | Количество комнат: | Наличие газового оборудования: | Сведения об ином оборудовании квартиры: |
| Результаты осмотра(в том числе выявленные нарушения обязательных требований)  | Примечание: примерные площадь разрушения, ширина раскрытия трещин, и т.п. параметры |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 К акту прилагаются:

Фототаблицы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспекторАртемьевского сельского поселения:  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) | (ф.и.о.) |
|  |  | М.П.  |  |  |
| Другие участники обследования (при их наличии) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| указать статус лица-собственник жилого помещения, собственник дома, старший по дому(староста) |  | (подпись) | (ф.и.о.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  (должность, организация) | (подпись) | (ф.и.о.) |
| Копия настоящего акта получена (направлена) | « »  | 20г. |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 7 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМЬЕВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | « » 20 г. |
| (место составления) |  |
| Выдано на основании акта от  |
|  |
| (наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя) |
| Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): |  |  |
|  | (почтовый индекс) | (город) |
|  |  |  |
| (район) | (улица) | (дом) |
| Приказ о проведении проверки: распоряжение Администрации АСП от № |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Установленные факты несоблюдения действующих жилищных нормативов, правил эксплуатации и ремонту жилищного фонда, содержания общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению населения жилищно-коммунальными услугами. | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | СрокИсполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока в Администрацию Артемьевского сельского поселения по адресу: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д.Емишево, ул.Центральная, д. 24, контактный телефон/факс: (48533) 4-58-18.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии со статьёй 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспекторАртемьевского сельского поселения  |  |  |  |
|  | М.П. | (подпись) | (ф.и.о.) |
| Копия настоящего предписания вручена (получена) | « » | 20 г. |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |