

**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 августа 2020 года № 87 -п

п.Салым

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Салым

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом сельского поселения Салым п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Салым согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.В. Ахметзянова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от 21 августа 2020 года № 87-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Салым**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселения Салым (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль – Администрация сельского поселения Салым, (далее – Администрация) в лице специалиста администрации сельского поселения Салым.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее-ЖК РФ);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95) (далее- Закон №59-ФЗ);

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2827254B808D0E871F3E52F29254G5I) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –Приказ № 141);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме");

-Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 N 5176);

- Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с "Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами");

- Постановление Администрации сельского поселения Салым от 25.06.2013 № 66-п «Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования сельское поселение Салым»;

- Устав сельского поселения Салым;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Закона №294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК РФ.

1. Должностные лицапри осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – должностные лица), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности, использование и содержание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности имеют право:

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

Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=71F62E8A747B982FEE347BE628FDCABC16EA7133E38F5FC88CE1A648DC058C6DBFF35BF45A803B0CT2dEK), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=71F62E8A747B982FEE347BE628FDCABC15E37232E68F5FC88CE1A648DC058C6DBFF35BF45A803B0DT2dDK), которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющую налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](https://admpoyk.ru/attachments/article/12416/139%20-%20п%20от%2013.03.2019.doc#P1397) ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://admpoyk.ru/attachments/article/12416/139%20-%20п%20от%2013.03.2019.doc#P2507) ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](https://admpoyk.ru/attachments/article/12416/139%20-%20п%20от%2013.03.2019.doc#P2557) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в пределах своих полномочий;

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

6) подготавливать документы для последующего обращения в суд в случаях, установленных частью 6 статьи 20 ЖК РФ;

7) осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок.

1. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами Администрации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (нанимателей) в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о 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 о назначении проверки, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (нанимателя) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=95A29C4D900DE419AA7F65F8451523D6048B7B29701560DCDDE3505E8D7A783E3737A3E715935350Y4s3K) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=95A29C4D900DE419AA7F65F8451523D6048B7B29701560DCDDE3505E8D7A783E3737A3E715935350Y4s7K) в год, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Администрацией на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия, Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении Администрации либо подведомственных Администрации организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (нанимателя) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), гражданин (собственник, наниматель), его уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки, акте обследования о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

6) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля;

7) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом № 141.

1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), гражданин (наниматель), его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

1. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления № 491 и Правилами №170;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами ТСЖ, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом

7) иные документы необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса Администрации в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Салым.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами установленных требований, должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание (приложение №6 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица, проводившие проверку, вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений);

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

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляют протоколы об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

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

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

1.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

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

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

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 1.11.5.-1.11.6. данного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.11.3. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению Администрацией мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.11.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 Администрацию.

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

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

1. **Требования к порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.**
2. **Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля.**

2.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной функции.

Администрация находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, с.п.Салым,ул.Центральная д.1.

- официальный сайт муниципального образования: https://adminsalym.ru.

(далее - официальный сайт Администрации);

*-* телефон для справок: (3463)316-430;

*-* адрес электронной почты: salymadm@mail.ru

- график работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:00;

перерыв на обед: с 12:45 до 13:45;

пятница: с 8:30 до 14:30;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.2. Администрация осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Салым.

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информация предоставляется путем устного информирования.

2.1.3. На информационных стендах Администрации размещается информация, указанная в подпункте 2.1.1 настоящего административного регламента, а также текст настоящего административного регламента.

1. **Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением Администрации.

2.2.2. Срок исполнения муниципального жилищного контроля не может превышать двадцати 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 микро предприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Осуществление функции по муниципальному жилищному контролю предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Ответственные лица за выполнение административной процедуры, должностные лица сектора муниципального контроля.

3.1.3. Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностными лицами сектора муниципального контроля по типовой форме, установленной Постановлением № 489.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
2. постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
3. со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
4. установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.5. В ежегодном плане проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Закона № 294-ФЗ:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), Администрации совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. При планировании совместных проверок с Нефтеюганским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры проект плана проверок в срок до 15 июля текущего года направляется в адрес указанного органа.

3.1.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с п.3.1.5. и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Администрации об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.1.9. Администрация рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.10. Генеральная прокуратура Российской Федерации [формирует](consultantplus://offline/ref=6CF0EF6425CAB2BE64E340B585618258B7AC30593CFEE15AAD3DD4C2A45BDA918B2DAE084F4411B7K2a8G) ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=54F5269ECCAB97E12795C05C0D7DCEBEF52FFB2EA93506AEA145B7B6E0FFA23FD8D5D7D163286A19t2UCG) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=54F5269ECCAB97E12795C05C0D7DCEBEF52FFB2EA93506AEA145B7B6E0FFA23FD8D5D7D163286A1Bt2UCG) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

а) исключение проверки из ежегодного плана:

«а) 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 принятием Администрацией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](consultantplus://offline/ref=73CFFE4C46E3CD671B0202EB362FFA16193AC98241EAF1D995B8F59F0A9A5BBEF3F4B44F69z7h4L) Закона №294-ФЗ;

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;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона;

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.»

б) 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.

О необходимости внесения изменений в план должностное лицо представляет Главе сельского поселения (Далее-Глава) служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.1.12. Плановые проверки проводятся на основании [разрабатываемых](consultantplus://offline/ref=CE6416D140C53325C247EE23BBD30A75B3F7E1FA99C5AA6817546B3052724EE7D848FA726E66048BeC7BD) и утверждаемых Администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Критериями принятия решения о готовности проекта плана проверок к представлению для утверждения являются:

1. соответствие плана проверок установленной форме;
2. согласование проекта плана проверок с Нефтеюганской межрайонной прокуратурой (Далее –прокуратура);

3) размещение его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.13. Результатом административной процедуры является утверждение Главой.

3.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок Главой.

**3.2.Организация плановой проверки.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с планом проверок. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Ответственные лица за выполнение административной процедуры, должностные лица сектора муниципального контроля.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

Подготовленный проект распоряжения о назначении проверки передается на подпись Главе.

Типовая форма распоряжения утверждена Приказом № 141 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и подписание распоряжения о назначении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрацию обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.5. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о назначении плановой проверки является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проверок.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о назначении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), Администрацию, или иным доступным способом

3.2.7. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о назначении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и получение сведений об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

* 1. **Проведение плановой проверки.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, подписание распоряжения о назначении плановой проверки.

3.3.2. Ответственные лица за выполнение административной процедуры, должностные лица сектора муниципального контроля.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в, Администрацию или иным доступным способом.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в установленном порядке в соответствии со статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.3.7. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Закон № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.8. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о назначении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу указанные в запросе документы.

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

3.3.11. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Администрацию, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель привлекается к административной ответственности, а Администрация завершает документарную проверку и проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.12. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие содержащимся в них сведений, содержащимся в имеющихся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляет в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.15. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении выездной проверки.

3.3.16. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.3.17. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту нахождения жилого (нежилого) помещения.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале 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 и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

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

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченного должностного лица юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 условиями ее проведения.

3.3.20. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.21. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим административным регламентом.

3.3.22. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязан предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

3.3.23. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда.

Проверки осуществляются на основании обращений граждан, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать 20 рабочих дней от даты поступления обращения в уполномоченный орган.

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контролядолжностные лица вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на Главу.

3.3.24. Администрация может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.25. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет акт проверки.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения Администрации

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.26. Акт проверки составляется непосредственно после проверки и подписывается всеми присутствующими при обследовании уполномоченными должностными лицами и уполномоченными представителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, экспертами.

3.3.27. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в распоряжении о назначении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, со дня начала ее проведения по день окончания ее проведения.

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

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

3.3.28. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должен быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

3.3.29. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.30. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление по установленной форме в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акта плановой проверки, акта обследования согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.32. 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, Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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 внеплановой проверки.**

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры подготовки и проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8CE4EBFA87C158ECFFAC7575536E7A2408EE2BFD591C80F421A125F3D6065FBC276033732FEBDC3A36FA4576002E13A4944C0AA47D11F629p4T0E) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](https://admpoyk.ru/attachments/article/12416/139%20-%20п%20от%2013.03.2019.doc#P2557) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://admpoyk.ru/attachments/article/12416/139%20-%20п%20от%2013.03.2019.doc#P2515) ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

5) Информация об указанных в подпункте 4 данного пункта нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и Администрации, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц индивидуальных предпринимателей

3.4.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.1.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.1.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.1.6. По решению руководителя, заместителя руководителя Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.1.7. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных, Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.2. Поступившие в Администрацию заявления и обращения регистрируются в порядке делопроизводства, принятом в Администрации.

3.4.3.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в абзацах два и три подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой, в случае:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.5. Ответственные лица за выполнение административной процедуры, должностные лица сектора муниципального контроля.

3.4.6. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

3.4.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о назначении внеплановой проверки, уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2, части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.4.9. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Администрации о назначении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с прокуратурой является обязательным в соответствии с законодательством РФ), уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

**3.5. Проведение внеплановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится должностным лицом.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=17B986FC29828D3F18E0A3E319C6590EFEE576325E236393C454E6747C960FBA7E403D00B78226FBz0mCE) и [12](consultantplus://offline/ref=17B986FC29828D3F18E0A3E319C6590EFEE576325E236393C454E6747C960FBA7E403D00B78226F8z0m2E) Закона №294-ФЗ.

3.5.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании Администрации с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом № 141.

3.5.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратурой о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры документов, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего административного регламента, в течение 24 часов.

3.5.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.9. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Салым;

2) несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Салым;

3) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Салым;

4) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании Администрации.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Салым, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.5.11. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3.6. Оформление результатов проверки.**

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо, непосредственно проводящий проверку.

3.6.3. По результатам завершения проверки уполномоченным должностным лицом составляются акты по формам согласно приложениям №3 и №4 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой копия акта проверки направляется в прокуратуру, с которой 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.

К акту проверки, акту обследования прилагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.5. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (или должностных лиц), проводившего проверку, его (или их) подписи.

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

3.6.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.7. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.6.8. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1. истечение срока проведения проверки, установленного Распоряжением о проведении проверки;
2. результаты проведенных Администрацией мероприятий по муниципальному жилищному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом акта проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, акта обследования проверяемому лицу.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

**3.7. Принятие мер по результатам проведенных проверок.**

3.7.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.7.2. Ответственные лица за выполнение административной процедуры, должностные лица сектора муниципального контроля, непосредственно проводившие проверку.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом, непосредственно проводившим проверку.

3.7.4. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана 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](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD819106FD08378EC1994A7A71338173A8F6C7C76497F9mEH) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

3.7.5. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, уполномоченное должностное лицо в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченным рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.7.6. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.7.7. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление уполномоченным должностным лицом при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.7.8. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

4) обращение в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: протокол, составленный по установленной форме, передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**
2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
3. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.
4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется Главой. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля Глава, дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

1. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, устанавливается Главой.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Администрации своих обязанностей.
2. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам Администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции.
3. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

1. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.
2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов Администрации, регламентирующих исполнение муниципального жилищного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица подается на имя:

Главы (место подачи жалобы и график приема указаны в подпункте 2.1.2 пункта 2.1. настоящего административного регламента) - при обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Администрации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу salymadm@mail.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. дается информация о действиях, осуществляемых, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за оставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

**Блок-схема**

**описания административного процесса по осуществлению муниципального контроля на территории сельского поселения Салым**

|  |
| --- |
| Проверка соблюдения обязательных требований |

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Организация внеплановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Организация плановой проверки

Проведение плановой проверки

Оформление результатов проверки

Наличие нарушений

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

Оформляется на бланке

Администрации сельского поселения Салым

Распоряжение Администрации

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

Оформляется на бланке

Администрации сельского поселения Салым

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. \_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных   
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического  лица, индивидуального предпринимателя,  его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического  лица, индивидуального предпринимателя,  его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

Оформляется на бланке

Администрации сельского поселения Салым

с.п.Салым «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(время составления акта)

Акт проверки

соблюдения гражданами обязательных требований

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, паспортные данные)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения - места проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)

проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), нанимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального   
жилищного фонда (жилого помещения), предусмотренных [статьей 67](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863CDCB887484B5167DD7DB396C104A12212DB8CB65777C84A5Y2iEL) Жилищного   
кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863C9CD8B7884BA4B77DF82356E17454D362AF1C764777C82YAi3L) типового договора социального найма,   
утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, [Правилами](consultantplus://offline/ref=8A78019A2AC0F1FEA544A78A3B8E1863C9C987748BBA4B77DF82356E17454D362AF1C764777C81YAi3L) пользования жилыми помещениями, утвержденными   
Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

1. Копия договора социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 5

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

Оформляется на бланке

Администрации сельского поселения Салым

с.п.Салым «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(время составления акта)

Акт обследования

муниципального многоквартирного жилого дома

(муниципального жилого помещения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

было проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес многоквартирного муниципального жилого дома либо муниципального жилого помещения)

Общая продолжительность обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших)

По итогам обследования выявлено:

Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(многоквартирный дом, жилое помещение)

Техническое описание конструктивных элементов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование элемента | Описание | Техническое состояние |
|  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Салым

Оформляется на бланке

Администрации сельского поселения Салым

с.п.Салым «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(время составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ

(об устранении нарушений) \*

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание пунктов  предписания | Срок  исполнения | Основание(я)  предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо   
направить в Администрацию сельского поселения Салым не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация об исполнении  пунктов предписания | Срок  исполнения | Результат  контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность представителя (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

юридического лица,

индивидуального

предпринимателя)

\*Наименование Предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений в отношении муниципального жилищного фонда, 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.