Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

 Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 78 от 17.05.2019г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 137**

 **п. Зональная Станция 17 мая 2019г.**

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Зональненского сельского поселения

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 1 статьи 3 Закона Томской области от 12 августа 2013 года №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Уставом Зональненского сельского поселения Томского района Томской области, принятым Решением Совета Зональненского сельского поселения № 3 от 11 февраля 2019 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) осуществления муниципального жилищного надзора на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области.
2. Управляющему Делами Администрации Зональненского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района Томской области - <http://admzsp.ru>.
3. Постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 26.03.2014 № 86 «Об утверждении положения «О муниципальном жилищном контроле на территории Зональненского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава администрации) Е.А.Коновалова

Утвержден

Постановлением Администрации

Зональненского сельского поселения

Томского района Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

Вид муниципального жилищного контроля

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области (далее - Административный регламент) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемый).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

2. Муниципальный жилищный контроль на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области (далее - муниципальный жилищный контроль) осуществляется Администрацией Зональненского сельского поселения (далее - Администрация).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального

жилищного контроля

3. Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 184-ФЗ);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Постановление N 415);

9) Постановление Правительства РФ от 18.04.2016 N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

10) Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2017 N 177 года «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - Постановление N 166);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ N 141);

13) Закон Томской области от 15 февраля 2011 года N 18-ОЗ «О жилищной политике в Томской области»;

14) Закон Томской области от 17 декабря 2012 года N 236-ОЗ «О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Томской области с органами муниципального жилищного контроля в Томской области»;

15) Устав Зональненского сельского поселения Томского района Томской области.

Предмет муниципального жилищного контроля

4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.1 Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Зональненское сельское поселение осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления (далее - органы муниципального жилищного контроля) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами либо законодательством Томской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

4.2 При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Зональненского сельского поселения органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Администрации Томской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Томской области.

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

**2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

5. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

1) на официальном сайте Администрации Зональненского сельского поселения: <http://www.admzsp.ru>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

3) посредством размещения на информационных стендах в Администрации Зональненского сельского поселения;

4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;

5) при личном обращении заинтересованного лица.

6. Администрация Зональненского сельского поселения расположена по адресу: 634507, Томская область, Томский район, пос. Зональная станция, ул. Совхозная, 10. Телефон: 8 (3822) 923-969

7. Адрес электронной почты Администрация: mail@admzsp.ru.

8. График работы Администрации:

понедельник – вторник, четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

среда, пятница – не приемные дни

суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Информация о месте нахождения и номерах телефонов сотрудников Администрации Зональненского сельского поселения предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, а также посредством ее размещения на официальном сайте.

10. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) график работы;

2) почтовый адрес;

3) номера телефонов;

4) адреса электронной почты;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Администрации, номер рабочего телефона, адрес электронной почты;

6) информация о времени личного приема граждан (заявителей) должностными лицами Администрацией;

7) текст настоящего Административного регламента;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

9) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

10) информация о результатах проверок, проведенных Администрацией;

11) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

12) порядок обжалования действий (бездействия) администрации или ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области.

11. На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной [подпунктами 1](#Par104) - [4](#Par107), [6](#Par109) - [10 пункта 10](#Par113) настоящего Административного регламента, размещаются выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

12. Посредством телефонной связи и личного обращения заинтересованного лица в устной форме предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

2) о порядке и сроках осуществления муниципального жилищного контроля;

3) о предмете муниципального жилищного контроля;

4) о местонахождении и графике работы Администрации;

5) об адресе сайта Администрации;

6) о результатах осуществления муниципального жилищного контроля.

При информировании по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля в устной форме работник Администрации, осуществляющий информирование, со ссылками на нормативные правовые акты дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Администрации, принявшего телефонный звонок.

13. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, не указанным в [пункте 12](#Par120) настоящего Административного регламента, предоставляется на основании письменного обращения и (или) обращения в форме электронного документа заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля

14. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в течение календарного года.

15. Срок осуществления муниципального жилищного контроля посредством проведения проверок не может превышать сорока рабочих дней со дня получения проверяющим поручения должностного лица провести проверку.

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

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

16. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

17. Основанием для начала административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований (далее - программа).

18. Программа утверждается органом местного самоуправления не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

19. Проект программы подготавливается должностным лицом Администрации, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, а именно специалистом 1 категории по управлению муниципальным имуществом (далее – должностное лицо), в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и передается на согласование Главе администрации.

20. Глава администрации согласовывает программу в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

21. При отсутствии замечаний к программе, Глава администрации подписывает программу и закрепляет печатью.

22. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностное лицо в сроки, установленные программой, осуществляет следующие мероприятия:

1) размещает на официальном сайте администрации перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирует юридические лица, индивидуальных предпринимателей и 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;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет 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;

4) обобщает и размещает на официальном сайте администрации практику осуществления муниципального жилищного контроля на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений.

23. При наличии оснований, установленных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

24. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения проверяющим сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

25. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Постановлением №166.

26. Результаты процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

1) при проведении мероприятий, установленных в [пункте 22](#Par151) настоящего Административного регламента, - составляется справка должностного лица о количестве и результатах проведенных в течение календарного года мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее - справка).

Справка составляется в срок до 10 февраля года, следующего за годом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2) при проведении мероприятия, предусмотренного [пунктами 23](#Par156) - [25](#Par158) настоящего Административного регламента, - юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и направление предложения принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Проведение проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан

27. Состав действий при проведении проверки:

1) принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки;

2) осуществление мероприятий по контролю;

3) подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований.

Принятие решения о проведении проверки,

организация проведения проверки

28. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

29. Подготовка плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

30. Утвержденный Главой администрации план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения не позднее 31 декабря текущего года на официальном сайте Администрации, а также иным доступным способом.

31. Для проведения плановой проверки должностное лицо, к компетенции которого относится проведение мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, не позднее чем за семь рабочих дней до наступления даты плановой проверки поручает проверяющему провести плановую проверку.

32. Проверяющий в течение трех рабочих дней со дня получения от должностного лица, к компетенции которого относится проведение мероприятий по контролю, поручения провести плановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) в соответствии с требованиями частей 1 и 2 статьи 14 Федерального закона №294-ФЗ и передает его на визу должностному лицу, к компетенции которого относится проведение мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке (далее – должностное лицо).

33. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении плановой проверки визирует его и передает на подпись Главе администрации Зональненского сельского поселения.

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

35. После подписания Главой администрации распоряжение о проведении плановой проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается проверяющему.

36. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией о проведении в отношении них плановой проверки в порядке и сроки, установленные в части 12 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

37. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о проведении плановой проверки, организация проведения плановой проверки - семь рабочих дней со дня получения проверяющими поручения должностным лицом провести плановую проверку.

38. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - основания проведения внеплановой проверки).

39. При рассмотрении обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ (далее - факты нарушения обязательных требований), учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан. Проведение повторной проверки по одним и тем же обстоятельствам не допускается.

40. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющим может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

41. 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 проверяемого, 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 проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

42. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий в течение двух рабочих дней после окончания предварительной проверки подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, которое направляет должностному лицу.

43. Для проведения внеплановой проверки должностное лицо не позднее чем за семь рабочих дней до наступления даты внеплановой проверки поручает проверяющему провести внеплановую проверку. Исключения составляют случай поступления в Администрацию поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (далее - требования), предусмотренных пунктом третьим части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в котором должностное лицо не позднее чем за два рабочих дня до наступления даты внеплановой проверки поручает проверяющему провести внеплановую проверку.

44. Проверяющий в течение двух рабочих дней со дня получения от должностного лица поручения провести внеплановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу должностного лица.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица поручения провести внеплановую проверку в связи с поступлением в Администрацию требований, указанных в [пункте 43](#Par195) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона №294-ФЗ и передает его на визу должностного лица.

45. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки визирует его и передает на подпись Главе администрации.

В случае получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного [абзацем вторым пункта 44](#Par197) настоящего Административного регламента, должностное лицо в день получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки визирует его и передает на подпись Главе администрации.

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

Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, предусмотренной [абзацем вторым пункта 44](#Par197) настоящего Административного регламента, подписывает его и заверяет печатью.

47. После подписания Главой администрации распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается проверяющему.

После подписания Главой администрации распоряжение о проведении проверки, указанное в [абзаце втором пункта 46](#Par201) настоящего Административного регламента, и заверенная печатью его копия в день подписания передается проверяющему.

48. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 1, подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

49. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о проведении внеплановой проверки организация проведения внеплановой проверки - семь рабочих дней со дня получения проверяющим поручения должностного лица провести внеплановую проверку, а в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки при поступлении в администрацию требований, указанных в [пункте 43](#Par195) настоящего Административного регламента, - два рабочих дня со дня получения проверяющим поручения должностного лица провести внеплановую проверку.

50. Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки, организация проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

Осуществление мероприятий по контролю

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проведение плановой выездной проверки

52. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

53. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

54. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

55. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля.

56. Плановая выездная проверка проводится в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня, установленного в распоряжении о проведении проверки. Плановая выездная проверка в отношении субъекта малого предпринимательства проводится в сроки, установленные в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

57. В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

58. В случае необходимости при проведении проверки малых предприятий, микропредприятий получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

59. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки должностного лица о продлении срока проведения плановой выездной проверки принимает решение о продлении срока проведения плановой выездной проверки путем наложения на служебную записку согласующей визы и передает ее для дальнейшей работы.

60. Должностное лицо в день поступления к нему согласованной Главой администрации служебной записки передает служебную записку проверяющему для подготовки проекта распоряжения Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

61. Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной Главой администрации служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки и передает его на визу должностному лицу.

62. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки визирует его и передает на подпись Главе администрации.

63. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывает его.

64. Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня подписания распоряжения администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки вручает его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направляет распоряжение администрации по адресу местонахождения организации, по адресу регистрации индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проведение плановой документарной проверки

65. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

66. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

67. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

68. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки.

69. Проверяющий при осуществлении муниципального жилищного контроля изучает сведения, содержащиеся в документах проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Проверяющий анализирует документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

71. Плановая документарная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение внеплановой выездной проверки

72. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении проверяемого внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

73. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

74. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляется с согласия собственников данных помещений, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

75. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля.

76. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в отношении граждан – в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня подписания распоряжения о ее проведении.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

78. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

79. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ, в отношении граждан – в соответствии с действующим законодательством.

80. Проверяющий в целях осуществления муниципального жилищного контроля изучает сведения, содержащиеся в документах проверяемого.

81. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

82. Проверяющий анализирует документы, представленные проверяемым по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

83. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, установленный в части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, пункте 17 Порядка № 548а.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки,

принятие мер, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

84. Основанием для начала административного действия является завершение проведения проверки.

85. Результаты проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме, установленной Приказом № 141.

86. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

87. В случае если акт проверки содержит установленный в ходе проверки факт нарушения обязательных требований, проверяющим составляется предписание об устранении выявленных нарушений. В предписании устанавливается срок устранения нарушений обязательных требований.

88. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений.

89. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки с приложениями 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, гражданину, 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.

90. Проверяемый в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки. Проверяемый вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого.

91. В случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки проверяющим составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки.

92. К обстоятельствам, свидетельствующим о невозможности проведения проверки, относятся:

1) отсутствие в указанный в распоряжении период времени по месту проведения выездной проверки индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

2) фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки.

93. Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении 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.

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

95. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в Администрации в течение срока, установленного актами органа муниципального контроля, определяющими сроки и правила хранения документов.

96. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению проверяющим в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415.

**4. Порядок контроля за исполнением**

**Административного регламента**

97. Текущий контроль за исполнением проверяющим настоящего Административного регламента осуществляется специалистом 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации.

98. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

99. Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

100. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим настоящего Административного регламента специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом в течение одного рабочего дня со дня обнаружения нарушения Административного регламента принимает меры по устранению нарушения и представляет служебную записку на имя Главы администрации. В служебной записке содержится указание на установленный в ходе текущего контроля факт нарушения проверяющим Административного регламента.

101. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки об установленном в ходе текущего контроля факте нарушения проверяющим Административного регламента принимает решение о применении или неприменении дисциплинарных взысканий к проверяющему, нарушившему настоящий Административный регламент.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации,**

**а также его должностных лиц**

103. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Зональненского сельского поселения Томского района Томской области, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

105. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке направляются в Администрацию на имя Главы поселения (Главы Администрации).

106. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме в Администрацию.

107. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

108. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их заверенные копии.

109. В жалобе указываются наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

110. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

111. Жалоба, из которой невозможно установить личность заинтересованного лица, адрес направления результатов рассмотрения жалобы, а также жалоба, текст которой не поддаётся прочтению, к рассмотрению не принимаются.

112. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы вплоть до вынесения решения по жалобе.

113. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

114. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. В этом случае срок рассмотрения жалобы продляется, но не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется заинтересованное лицо.

115. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

116. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.