Администрация Шегарского сельского поселения

Шегарского района Томской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2014 № 212

Об утверждении Административного

 регламента по осуществлению

 муниципального жилищного

 контроля на территории

 Шегарского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Муниципального образования «Шегарское сельское поселение» №234 от 5 мая 2012г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Шегарского сельского поселения" согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Шегарский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шегарское сельское поселение». 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 4. Постановление Администрации Шегарского сельского поселения №59 от 12.05.2014г. об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования «Шегарское сельское поселение», соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Ю.Д. Матросов

Исп. Л.В. Демина

Приложение

к постановлению

Администрации Шегарского

сельского поселения

от 29.12.2014 N 212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ШЕГАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля.

 Настоящий административный регламент определяет порядок и формы осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования «Шегарское сельское поселение», соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Муниципальный жилищный контроль на территории Шегарского сельского поселения осуществляет Администрация Шегарского сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

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

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

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

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

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

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

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

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

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

- Уставом Шегарского сельского поселения Шегарского района Томской области, утвержденным решением Совета Шегарского сельского поселения от 05.05.2012 N 234;

- решением Совета Шегарского сельского поселения № 62 от 21.11.2013г. "Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования к муниципальному жилищному фонду).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля;

а) информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа муниципального контроля, способы получения информации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль | Место нахож- дения  |  Телефон  |  Факс  |  Адрес электронной  почты  | официальный сайт муниципального образования "Шегарское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": | График работы |
|  1 | АдминистрацияШегарскогосельского поселения  | Томская область, Шегарскийрайон, с. Мельниково,ул.Московская, 13 | (8-38-247) 2 -12-55 | (8-38-247) 2 39 31 | shegarka@tomsk.gov.ru |  ttp://www.shegsp.tomskinvest.ru/ | Ежедневно в рабочие дни с 9час. 00 мин. до 17 час.00 мин. с перерывом на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. |

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- непосредственно в Администрации Шегарского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в Администрацию Шегарского сельского поселения посредством почтовой и электронной связи.

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

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Сроки проведения проверок устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления Акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

 3.1. Принятие решения о проведении проверки:

1)Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2)Плановые проверки по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка, распоряжением Администрации Шегарского сельского поселения.

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

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

б) 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;

в) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

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

5) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

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

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шегарское сельское поселение»;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

7) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки:

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки:

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля 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 проведении проверки.

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

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шегарское сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки:

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

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

в)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) 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;

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

ж) 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;

з) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

9) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением порядка осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется непосредственно Главой Шегарского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля устанавливается Главой Шегарского сельского поселения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Шегарское сельское поселение": shegarka@tomsk.gov.ru

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), 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 муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

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

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлении муниципального жилищного контроля

на территории Шегарского сельского поселения"

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

 На основании Акта проверки соблюдения обязательных требований от

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

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

 (Ф.И.О. уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par342) |  Срок исполнения  | Основание вынесения предписания[<\*\*>](#Par344) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию Шегарского сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения

срока его исполнения.

Подпись уполномоченного лица:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы Шегарского сельского поселения:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

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

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

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

в отношении которого проведена проверка.

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

предписываемую обязанность.

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории Шегарского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

 ┌─────────────────────┐

 │Планирование проверок│

 └──────────┬──────────┘

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

 │Принятие решения о проведении проверки│

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

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

 │Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

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

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Принятие распоряжения руководителя│

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

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

│ Уведомление юридического лица, │ │ │ Согласование с органами │

│индивидуального предпринимателя о │ │ │ прокуратуры проведения │

│ проведении плановой проверки не │<┐├>│ внеплановой выездной проверки, │

│позднее чем в течение трех рабочих│ ││ │если в соответствии с действующим│

│ дней до начала ее проведения │ ││ │ законодательством требуется │

└────────────────┬─────────────────┘ ││ │ ее согласование │

 V ││ └─────────────────────────────────┘

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

 │Проведение проверки│ ││ │ Уведомление юридического лица │

 └─────────┬─────────┘ │└>│индивидуального предпринимателя о│

 V └──┤ проведении плановой проверки │

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

│Оформление результатов проверки│ │

└────────────────┬──────────────┘ │

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

 │ Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, │

 │индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных│

 │ действующим законодательством │

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

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

│Выдача юридическому лицу, индивидуальному││ Выдача юридическому лицу, │

│ предпринимателю акта проверки и ││ индивидуальному │

│ предписания об устранении нарушений, ││предпринимателю акта проверки│

│ выявленных в результате проверки │└─────────────────────────────┘

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

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

│Да │<─│Наличие состава административного правонарушения├─>│Нет│

└─┬─┘ │ или уголовного преступления │ └─┬─┘

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

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

│ Передача материалов проверки в │ │Проверка исполнения предписания об│

│ уполномоченные органы в целях │ │ устранении нарушений │

│привлечения к ответственности лиц,│ └──────────────────────────────────┘

│допустивших нарушения, выявленные │

│ в результате проверки │

└──────────────────────────────────┘