**Администрация сельского поселения Междуречье**

**Кольского района Мурманской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.05.2013 г н.п. Междуречье № 35**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области**

(наименование в редакции постановления от 03.04.15 № 51)

(с изменениями, внесенными постановлениями от 03.04.2015 № 51, от 09.09.2015 № 163, от 14.10.2015 № 180, от 09.12.2015 № 220, от 15.03.2016 № 72, от 11.04.2016 № 114)

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области.

(пункт в редакции постановления от 03.04.15 № 51)

2. С принятием настоящего постановления считать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области:

от 14.09.2012 № 69 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области";

 от 15.01.2014 № 5 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 17.05.2013 года № 35 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области"»;

 от 16.06.2014 № 35 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 17.05.2013 года № 35 " Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области"»;

 от 05.11.2014 № 73 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 17.05.2013 года № 35 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области"»;

от 16.12.2014 № 88 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 17.05.2013 года № 35 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области.

(пункт в редакции постановления от 03.04.15 № 51)

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Кольское слово».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье.

Глава сельского поселения Т.В. Яковлева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

от 17.05.2013 № 35

(в редакции постановления администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

от 03.04. 2015 № 51,

с изменениями, внесенными постановлениями от 09.09.2015 № 163,

 от 14.10.2015 № 180, от 09.12.2015 № 220,

от 15.03.16 № 72, от №)

**Административный регламент**

 **исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области» (далее – административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - сельское поселение Междуречье) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством и законодательством Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами сельского поселения Междуречье, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

**Подраздел 1.1. Наименование муниципальной функции**

2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области» (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

**Подраздел 1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

 3. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - орган муниципального жилищного контроля).

4. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица).

 Перечень уполномоченных должностных лиц утверждается распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

 5. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействуют:

 с Государственной жилищной инспекцией Мурманской области в соответствии с Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»;

 с прокуратурой Кольского района Мурманской области в части направления проекта плана проведения плановых проверок, утвержденного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых проверок, а также предоставление информации о результатах проверок муниципального жилищного контроля;

 с ОМВД России по Кольскому району Мурманской области в части взаимного обмена информацией, необходимой при исполнении муниципальной функции.

 Взаимодействие осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

 6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1). Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301).

2). Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; ст. 411).

3). Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

4). Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1) статья 14).

5). Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19 ст. 2060).
 6). Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249).

7). Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6977).

8). Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823).

9). Подпункт исключен постановлением от 15.03.2016 № 72.

10). Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706).

 11). Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, № 5).

12). Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 14.05.2009, № 85).

 13). Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» ("Мурманский вестник" от 26.12.2012, № 247).

 14). Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля» ("Мурманский вестник" от 30.03.2012, № 55/1).

 15). Постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП "Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области" (Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области", http://www.gov-murman.ru, 26.03.2013).

16). Уставом сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (опубликован в «Информационный бюллетень» № 1 (1) от 22.02.2011).

 17). Постановлением администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» (обнародовано 20.01.2015).

**Подраздел 1.4. Предмет муниципального контроля**

 7. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты контроля) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

**Подраздел 1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина либо его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 5) вести журнал учета проверок по форме, установленной приложением 4 к приказу Минэкономразвития 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» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

 6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Мурманской области к участию в проверке.

 8.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального жилищного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений пункта 37.1 настоящего административного регламента. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

9. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций, на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, в помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) в установленный срок исполнить предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

10. Граждане при проведении проверки обязаны:

1) допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки соблюдения Обязательных требований.

11. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 12. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о назначении проверки:

а) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

б) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

в) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 3) при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверять:

а) 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;

б) соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

в) 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;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме:

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 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

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

6) обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

7) направлять в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

 13. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации сельского поселения Междуречье, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

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

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

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163

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

 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением администрации сельского поселения Междуречье о проведении проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением 4 к приказу Минэкономразвития 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» (при его наличии);

 14) делать соответствующую запись в акте проверки об отсутствии журнала учета проверок, указанного в подпункте 13 настоящего пункта (в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя).

 15) присваивать учетный номер проверкам и включать в единый реестр проверок информацию о проверках, проводимых органами муниципального жилищного контроля.

 16) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы проверить с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации;

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

 17) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

 14. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163

 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

 5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение Обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Подраздел 1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

15. Результатом проверки являются установление факта отсутствия (наличия) в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений Обязательных требований.

16. Результат проверки оформляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля актом по установленной форме в двух экземплярах.

 Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приложением 3 к приказу Минэкономразвития 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» (при его наличии) (типовая форма приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163

Форма акта проверки органом муниципального контроля гражданина приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

(абзац в редакции постановления от 09.09.2015 № 163

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

17. При установлении по результатам проверки факта наличия в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений Обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

выдает предписание о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

направляет материалы проверки в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

направляет материалы проверки в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления;

направляет в суд заявление с требованиями, указанными в подпункте 6) пункта 12 подраздела 1.6 раздела 1 настоящего административного регламента.

 18. При установлении по результатам внеплановой проверки факта наличия (отсутствия) в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений Обязательных требований орган муниципального жилищного контроля направляет ответ заявителю о проведенных мероприятиях по контролю.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

19. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, адресе сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения Междуречье, осуществляющую муниципальную функцию:

1) местонахождение: с.п. Междуречье, д.11, Кольский район, Мурманская область, Россия, 184363;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.12.2015 № 220)

2) график работы:

######  понедельник – четверг - с 8.00 до 16.30;

пятница с 8.00 до 15.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

3) адрес сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-mo.ru> (далее–сайт сельского поселения Междуречье);

4) справочный телефон: 8 (81553) 44-374;

5) адрес электронной почты: adm\_mo@mail.ru

20. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Время ожидания заинтересованного лица для приема при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

21. На информационных стендах, расположенных в помещениях органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

график работы органа муниципального жилищного контроля и личного приёма должностными лицами;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса органа муниципального жилищного контроля;

сведения о должностных лицах органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки;

формы документов, предусмотренные настоящим административным регламентом;

выписки из нормативных правовых актов по исполнению муниципальной функции.

22. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

**Подраздел 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

23. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертных организаций, экспертов и других лиц, привлеченных к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**Подраздел 2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

24. Общий срок проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) или выездной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

25. Общий срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки указываются в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье о проведении проверки.

26. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок составления акта проверки, выдача (направление) акта проверки.

 27. 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.

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

 29. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

30. В пятидневный срок проводится внеплановая проверка деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 орган муниципального жилищного 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(с изменениями, внесенными постановлением от 11.04.2016 № 114)

 32. 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.

 33. В случае выявления при проведения плановой проверки субъекта контроля, являющегося членом саморегулируемой организации, нарушения Обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

**Подраздел 2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в ее исполнении**

 34. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки руководителя или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина либо его доверенного лица, за исключением проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

35. Основаниями для отказа в проведении внеплановых проверок являются:

1) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля;

2) невозможность прочтения текста письменного обращения;

3) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

5) отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

6) содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

35.1. В случае представления уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении в 2016-2018 годах плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 37.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 37.2 настоящего административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 36. Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

 2) организация проведения плановой (внеплановой) проверки;

 3) проведение мероприятий по контролю;

 4) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

 Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции (проведение плановой проверки) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции (проведение внеплановой проверки) приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

 37. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока составления ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок).

37.1. Если иное не установлено пунктом 37.2 настоящего административного регламента, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

37.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 37.1 настоящего административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального жилищного контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 38.

(пункт дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

 38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для включения в ежегодный План проверок, у которых истек один год со дня:

 а) 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;

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;

2) разработка проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

 б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

 д) информация об указанном в пункте 37.2 постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение в отношении лиц, указанных в пункте 37.1 настоящего административного регламента;

(абзац дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

3) подготовка проекта письма в Кольскую прокуратуру Мурманской области о направлении для рассмотрения проекта Плана проверок на предстоящий календарный год и направления его для подписания Главе сельского поселения или лицу, его замещающего;

4) подписание проекта письма в Кольскую прокуратуру Мурманской области о направлении для рассмотрения проекта Плана проверок и направление письма для регистрации и отправки;

 5) регистрация письма в Кольскую прокуратуру Мурманской области о направлении для рассмотрения проекта Плана проверок в журнале исходящей документации с присвоением номера и указанием даты;

6) направление для рассмотрения проекта Плана проверок в Кольскую прокуратуру Мурманской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

 7) передача подписанного письма с приложением проекта Плана проверки должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль.

 39. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 38 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) – 3) - до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

 по подпункту 6) - в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

 по подпункту 4) - в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма с приложением Плана проверок на следующий календарный год;

 по подпунктам 5), 7) - в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного проекта письма в органы прокуратуры с приложенным проектом Плана проверок, но не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 40. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 38 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) – 3) - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпункту 4) – Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

 по подпунктам 5) - 7) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

 41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) получение от органов прокуратуры предложений по итогам рассмотрения проекта Плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и о проведении совместных плановых проверок;

 2) регистрация письма в журнале регистрации входящих документов с присвоением номера и указанием даты и передача его главе сельского поселения;

 3) визирование письма и передача его специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов для направления к рассмотрению должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль;

 4) доработка проекта ежегодного Плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;

 5) подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждении Плана проверок;

 6) передача проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждении Плана проверок главе сельского поселения для подписания;

 7) подписание проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждении Плана проверок и передача его для регистрации;

 8) регистрация подписанного распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждении Плана проверок в журнале регистрации с присвоением номера и указанием даты;

 9) направление распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждении Плана проверок в Кольскую прокуратуру Мурманской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

 10) размещение утвержденного Плана проверок в сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области ([www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru)).

 42. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 41 настоящего подраздела,:

 по подпункту 1) - в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

 по подпункту 2) – в течение 1 рабочего дня со дня получения письма от органов прокуратуры;

 по подпунктам 3) и 7) - в течение 1 рабочего дня со дня получения письма от органов прокуратуры и 1 рабочего дня со дня получения для подписания проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об утверждения Плана проверок;

 по подпунктам 4) - 8) - не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

 по подпунктам 9) и 10) – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 43. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 41 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 2), 6), 8) - 10) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

 по подпунктам 3) и 7) – Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

 по подпунктам 4) - 5) – уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль.

 44. Критерий принятия решения: наличие юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых может осуществляться плановая проверка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

 45. Результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации сельского поселения Междуречье об утверждении План проверок.

 46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение утвержденного Плана проверок на сайте сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 3.2. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки**

**I. Организация проведения плановой проверки**

 47. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План проверок

 48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки конкретного субъекта контроля;

 2) подготовка проекта письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

 3) передача подготовленного проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и проекта письма субъекту контроля для подписания Главе сельского поселения;

 4) подписание проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и проекта письма субъекту контроля Главой сельского поселения;

 5) регистрация распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений администрации сельского поселения Междуречье с присвоением номера и указанием даты;

 6) регистрация письма субъекту контроля в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

 7) направление одного экземпляра письма с уведомлением о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

 8) направление уведомления саморегулируемой организации (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации);

 9) передача должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль, заверенной копии распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и копии письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки.

 49. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) - 3) – за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок:

 по подпункту 4) - в течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и проекта письма субъекту контроля (саморегулируемой организации);

 по подпунктам 5) и 6) - в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и подписанного письма субъекту контроля (саморегулируемой организации);

 по подпункту 7) – в срок, обеспечивающий получение субъектом контроля письма не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки субъекта контроля.

 по подпункту 8) – в срок, обеспечивающий возможность участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении плановой проверки;

 по подпункту 9) - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении проверки и регистрации письма субъекту контроля (саморегулируемой организации).

 50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 48 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1), 2) – уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпункту 4) – Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

 по подпунктам 3), 5) - 9) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

**II. Организация проведения внеплановой проверки**

 51. Основанием для начала административной процедуры является:

 51.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований.

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

 51.2. Поступление в администрацию сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

 возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 51.3. Помимо оснований, указанных в подпунктах 51.1 – 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

1) выявление в системе информации о фактах нарушения требований к:

(в редакции постановления от 09.09.2015 № 163)

а) порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

в) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации  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;

г) порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

2) о фактах нарушения:

управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации:

в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

абзац исключен постановлением от 09.09.2015 № 163

51.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 51.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в абзаце третьем подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента, обнаружение нарушений Обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 4) и 6) пункта 52 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

51.6. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 51.3 пункта 51 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

51.7. Информация об указанных в пункте 51.3 настоящего административного регламента, нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данный орган, и основанием для проведения внеплановой проверки.

(пункт дополнен постановлением от 09.09.2015 № 163)

 52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки:

 а) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по форме согласно приложению 1, утвержденному приказом Минэкономразвития 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" (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

 б) в отношении гражданина – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) подписание распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки;

3) регистрация распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации распоряжений с присвоением номера и указанием даты;

4) подготовка проекта заявления в прокуратуру Кольского района Мурманской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента;

 Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития 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" (форма приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

5) подписание заявления в прокуратуру Кольского района Мурманской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента;

6) регистрация и направление заявления в прокуратуру Кольского района Мурманской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

7) направление сопроводительного письма с приложенной заверенной печатью копией распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки субъекту контроля, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 51.2 и 51.3 пункта 51 настоящего административного регламента, заказным письмом с уведомлением о вручении;

 8) направление уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации);

9) направление распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки уполномоченному должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль.

 53. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52 настоящего подраздела,:

 по подпункту 1):

 через 7 дней после истечения срока предписания об устранении выявленных нарушений, указанных в подпункте 51.1 пункта 51 настоящего административного регламента;

 в день поступления заявлений, обращений, информации о фактах, указанных в подпунктах 51.2 и 51.3 пункта 51 настоящего административного регламента;

по подпункту 4) – в день регистрация распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента;

 по подпунктам 2), 5) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления проектов документов для подписания;

 по подпунктам 3), 9) – в день поступления подписанных документов;

 по подпункту 6), 8) - в день подписания распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой выездной проверки;

 по подпункту 7) - за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки любым доступным способом.

 54. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 52 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1), 4) – уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпунктам 2), 5) – Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

 по подпунктам 3), 6), 7) - 9) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

 55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,;

 1) регистрация в журнале входящих документов поступившего решения органа прокуратуры о согласовании (отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случае незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки – поступившей копии решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с использованием информационно-телекоммуникационной сети, и передача поступивших документов Главе сельского поселения;

 2) рассмотрение решения органа прокуратуры, визирование его и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

 3) передача решения органа прокуратуры уполномоченному должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль;

 4) подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения Междуречье об отмене ранее изданного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в случае получения решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

 5) подготовка проекта письма с уведомлением об отказе в проведении проверки в связи с отказом в согласовании проведения проверки органом прокуратуры лицу, предоставившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах 2 и 3 подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента;

 6) передача проектов документов, указанных в подпунктах 4) и 5) пункта 55 настоящего административного регламента, на подпись главе сельского поселения;

 7) подписание проектов документов, указанных в подпунктах 4) и 5) пункта 55 настоящего административного регламента;

 8) регистрация распоряжения администрации сельского поселения Междуречье в журнале регистрации распоряжений, письма - в журнале регистрации исходящих документов;

 9) направление одного экземпляра письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в адрес лица, предоставившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах 2 и 3 подпункта 51.2 пункта 51 настоящего административного регламента почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 10) передача вторых экземпляров документов, указанных в подпункте 9) настоящего пункта, должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

 56. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 55 настоящего подраздела,:

 по подпункту 1) – в день поступления решения органа прокуратуры;

 по подпунктам 2), 7) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов для визирования или подписания;

 по подпунктам 3), 6) - в день поступления документов;

 по подпунктам 4), 5), 8) – 10) - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

 57. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 55 настоящего подраздела,:

по подпунктам 4) и 5) – уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпунктам 2), 7) – Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

 по подпунктам 1), 3), 6), 8) – 10) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

 58. Критерий принятия решения:

 наличие оснований, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, для проведения плановой проверки:

 наличие оснований, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента, для проведения внеплановой проверки.

 59. Результат административной процедуры:

 распоряжение администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки;

 распоряжение администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки;

 уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных федеральным законодательством.

 60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 регистрация распоряжение администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой (внеплановой) проверки в журнале регистрации распоряжений;

 регистрация уведомлений о проведении плановой (внеплановой) проверки в журнале регистрации исходящей документации.

**Подраздел 3.3. Проведение мероприятий по контролю**

**I. Проведение плановой проверки**

 61. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки.

 62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,;

 1) вручение перед началом документарной или выездной проверки под роспись заверенной печатью копии распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

 разъяснение перед проведением плановой проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

(абзац дополнен постановлением от 14.10.2015 № 180)

2) при проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица ознакомление указанных лиц с настоящим административным регламентом;

 3) проведение документарной проверки (по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля) по соблюдению субъектом контроля Обязательных требований:

а) рассмотрение в процессе документарной проверки документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в пункте 3 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

(абзац в редакции постановления от 09.09.2015 № 163)

 б) направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований.

 К запросу прилагается заверенная печатью копия администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой документарной проверки.

 Не допускается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 Не допускается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

в) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю требования о предоставлении письменных пояснений в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных для проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля;

г) получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, либо получение дополнительно документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

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

(с изменениями, внесенными постановлением от 11.04.2016 № 114)

д) рассмотрение представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

 4) проведение выездной проверки (месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности) по соблюдению субъектом контроля Обязательных требований:

а) сличение полноты и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) проведение оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 63. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 62 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) – 4) – в сроки, установленные в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье о проведении плановой проверки, кроме абзаца г) подпункта 3 пункта 62;

 по абзацу г) подпункта 3 пункта 62 - в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в абзаце б) и в) подпункта 3 пункта 62;

 64. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 62 настоящего подраздела,:

по подпунктам 1) - 4) - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль.

**II. Проведение внеплановой проверки**

 65. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

 66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,;

 1) вручение перед началом документарной или выездной проверки под роспись заверенной печатью копию распоряжения администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

2) по просьбе проверяемой стороны ознакомление ее с настоящим административным регламентом;

(абзац в редакции постановления от 09.09.2015 № 163)

 3) проведение внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

 4) проведение внеплановой проверки достоверности информации, поступившей в администрацию сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

 5) проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

 67. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 66 настоящего подраздела, устанавливается в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье о проведении внеплановой проверки.

 68. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 66 настоящего подраздела, - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль.

**III. Оформление результатов проверки**

 69. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока проведения мероприятий по контролю.

 70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,;

 1) составление акта проверки в 2-х экземплярах;

 Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития 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".

 Акт проверки в отношении гражданина составляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

 К акту проверки прилагаются документы, указанные в пункте 3 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, полученные объяснения работников субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

(с изменениями, внесенными постановлением от 09.09.2015 № 163)

 2) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений к нему руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении с актом проверки;

 3) внесение соответствующей записи в акт проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

 4) передача акта проверки для отправки в адрес субъекта контроля при наступлении случая, указанного в подпункте 3) настоящего пункта;

 5) направление акта проверки в адрес субъекта контроля 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 органа муниципального жилищного контроля;

(с изменениями. внесенными постановлением от 11.04.2016 № 114)

6) внесение записи о проверке в журнале учета проверок (при его наличии). При отсутствии журнала учета проверок делается соответствующую запись в акте проверки;

 7) рассмотрение возражений субъекта контроля на акт проверки, подготовка заключения на возражения, направление заключение на подпись главе сельского поселения;

 8) подписание заключения на возражения и направление для отправки субъекту контроля;

 9) направление заключения на возражения субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

 10) передача копии акта проверки для направления в орган прокуратуры, в случае проведения внеплановой выездной проверки с согласия органа прокуратуры;

 11) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении.

 71. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 70 настоящего подраздела,:

 по подпункту 1) - оформляется непосредственно после завершения проверки. 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;

 по подпунктам 2) - 4), 6) – в сроки, установленные в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье о проведении проверки;

 по подпунктам 7) и 9) – в течение 15 рабочих дней со дня получения возражений;

 по подпункту 8) –в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

 по подпункту 5) – в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов для отправки;

по подпунктам 10) и 11) – в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 72. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 70 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) - 4), 6), 7), 10) - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпункту 8) – Глава сельского поселения;

 по подпунктам 5), 9), 11) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

 73. Критерий принятия решения: завершение проверки субъекта контроля.

 74. Результат административной процедуры: акт проверки субъекта контроля.

 75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 дата и подпись субъекта контроля в акте проверки о получении акта проверки;

 дата отправки акта проверки на квитанции об отправки заказного письма.

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.

(с изменениями. внесенными постановлением от 11.04.2016 № 114)

**Подраздел 3.4. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок**

76. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные при проведении проверки нарушения субъектом контроля Обязательных требований.

 77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры,:

 1) подготовка проекта письма в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области о направлении материалов по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

2) подготовка проекта предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований в 2-х экземплярах с указанием срока устранения нарушений. Форма предписания приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

 3) подготовка проекта письма в уполномоченные органы о направлении материалов по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 4) подготовка проекта письма в саморегулируемую организацию;

 5) направление подготовленных проектов документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта, на подписание Главе сельского поселения;

 6) подписание подготовленных проектов документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта, и направление их на регистрацию и отправку адресатам;

 7) регистрация подписанных документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта, в журнале регистрации исходящих документов с присвоением им номера и указанием даты;

 8) вручение адресатам подписанных документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта под расписку, или направление их заказным письмом с уведомлением о вручении;

 9) направление уведомления о выявленных нарушениях Обязательных требований в в саморегулируемую организацию.

 78. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 77 настоящего подраздела,:

 по подпункт 1) - не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки;

 по подпунктам 2) – 3), 5) – в течение 3 рабочих дней после окончания проверки;

 по подпункту 6) –в течение 1 рабочего дня со дня получения документов для подписания;

 по подпунктам 7), 8) – в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов для отправки;

 по подпунктам 4) и 9) - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой проверки.

 79. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 77 настоящего подраздела,:

 по подпунктам 1) - 4), 5) - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль;

 по подпункту 6) – Глава сельского поселения;

 по подпунктам 7), 8) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

81. Текущий контроль осуществляется на стадии проверки и согласования (визирования) проектов документов по исполнению муниципальной функции заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье и при подписании проектов документов Главой сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

 82. Контроль за полнотой и качеством исполнения администрацией сельского поселения Междуречье муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

 83. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, вид проверки, сроки их проведения устанавливаются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Междуречье на текущий год, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

 Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции подразделяются на комплексные и тематические.

 Комплексные проверки - проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по всем вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

 Тематические проверки - проверки полноты и исполнения муниципальной функции по отдельным вопросам.

 Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год

 Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются специалистом администрации сельского поселения Междуречье, назначенным Главой сельского поселения Междуречье и не принимающим участие в исполнения муниципальной функции.

 84. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению (жалобе) заявителя, содержащему сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации при исполнении муниципальной функции.

 Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) специалистов администрации, участвующих в исполнения муниципальной функции, проводятся заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

 Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации и должностных лиц администрации, принятых или осуществленных в ходе исполнения муниципальной функции, проводятся Главой сельского поселения Междуречье.

 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

 85. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

 Акты по результатам проверок представляется Главе сельского поселения Междуречье в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

 86. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 87. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 88. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 90. Граждане, объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля прав и (или) законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами объединений, саморегулируемых организаций.

###### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

91. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – должностные лица, осуществляющее муниципальный жилищный контроль) при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

 92. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 93. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя об исполнении муниципальной функции;

 2) нарушение срока муниципальной функции;

 3) требование представления субъектами контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской при исполнении муниципальной функции;

 4) отказ в приеме от субъектов контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации при исполнении муниципальной функции;

 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения субъектами контроля при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации сельского поселения Междуречье, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 94. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

 - должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, - заместителю главы администрации сельского поселения Междуречье или Главе сельского поселения Междуречье;

 - заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье;

 - администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;**

 95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

 96. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Междуречье в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

 97. Заявитель может направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта сельского поселения Междуречье, Единого и регионального порталов, а также жалоба может быть принята при личном обращении заявителя.

 98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 99. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье в месте исполнения муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнения муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат исполнения муниципальной функции).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции..

Жалоба регистрируется не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

 100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а), б), в) абзаца второго пункта 98 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

 101. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица администрации, должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации, должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации либо должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

 Примерные формы жалобы заявителя - физического лица и жалобы заявителя – юридического лица приведены соответственно в приложении № 10 и приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Междуречье, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Междуречье.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

103. Администрация сельского поселения Междуречье оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 104. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах.

 об отказе в удовлетворении жалобы.

106. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) отсутствие нарушения порядка исполнения муниципальной функции, установленного настоящим административным регламентом;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение. Решение по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

 108. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Междуречье принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

###### 109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения Междуречье, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, должностном лице администрации, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

112. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации

 Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

 113. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета сельского поселения Междуречье в соответствии с гражданским законодательством.

**5.10. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 114. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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.

Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

115. Администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье, ее должностных лиц либо должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

116. .Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах органа муниципального жилищного контроля, на сайте сельского поселения Междуречье, на Едином и региональном порталах.