# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 21.02.2019 № 40**

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения, в соответствии с 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 38 Устава Слободского сельского поселения.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение 1  
к постановлению администрации

Слободского сельского поселения  
от 21.02.2019 № 40

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения » (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Слободского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и осуществления направленного на предупреждение, выявление, пресечение нарушений требований, установленных [жилищным законодательством](garantF1://12038291.0), [законодательством](garantF1://12071109.0) Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, муниципального жилищного контроля за:

* исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
* использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;
* соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
* исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
* использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных [статьей 29](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8B4666943DF744997DB135FED078A12350F7D402D17BD6A878G) Жилищного кодекса Российской Федерации;
* мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
* законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

**1.2.** **Наименование муниципальной функции**.

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения (далее – муниципальный жилищный контроль).

**1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации Слободского сельского поселения.

Специалисты Администрации Слободского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля могут взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими муниципальный контроль.

При осуществлении муниципального жилищного контроля в каждом конкретном случае определяется отдельный перечень государственных органов, органов местного самоуправления, органов, осуществляющих муниципальный контроль, с которыми необходимо взаимодействие.

Административные процедуры осуществляются должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

В [приложениях 1 -](#sub_1500) 3 к Административному регламенту приводятся функциональные блок-схемы исполнения муниципальной функции.

**1.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

* [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);
* [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 14);
* [Кодекс](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1, ст.1);
* [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 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, N 52, ст. 6249);
* [Федеральный закон](garantF1://12071109.0) от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, N 48, ст. 5711);
* постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, N 5, ст. 546);
* постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, N34, ст. 3680);
* Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 N170 (Российская газета N 211, 23.10.2003);
* Закон Ярославской области от 06.12.2012 №61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области»;
* Закон Ярославской области от 29.05.2013 №30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»;
* Административный регламент.

**1.5.** **Предмет муниципального жилищного контроля:**

* соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со [статьей 162](garantF1://12038291.162) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

* соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалисты Администрации Слободского сельского поселения мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований специалисты Администрации Слободского сельского поселения:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Слободского сельского поселения в сети "Интернет" (<http://слободское-адм.рф>) для каждого вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Слободского сельского поселения в сети "Интернет" (http://слободское-адм.рф) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в соответствии с [частями 4](consultantplus://offline/ref=74212F6AA056962EB55907F4B151B618C5D190ED161EA4C5F6783CF9BBD7A0F1F52EDCC8DBU9n2K) - [6](consultantplus://offline/ref=74212F6AA056962EB55907F4B151B618C5D190ED161EA4C5F6783CF9BBD7A0F1F52EDCC8DBU9n0K) настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у Администрации Слободского сельского поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Слободского сельского поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Слободского сельского поселения.

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

[Порядок](consultantplus://offline/ref=39F91DDC4E634BE17AA7D10DA5D47A89E13641E0D63A31AF0B0F038FFDF0D8A16BD3932312393DC3w0w8K) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»:

1. Настоящие Правила определяют порядок составления и направления Администрацией Слободского сельского поселения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), порядок подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение (далее - возражения) и их рассмотрения Администрацией Слободского сельского поселения, порядок уведомления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Администрацию Слободского сельского поселения об исполнении предостережения.

2. Решение о направлении предостережения принимает Глава Слободского сельского поселения при наличии указанных в [подпункте 4 пункта 1.5.](consultantplus://offline/ref=8CEFBFC3814B8EDAB8DFB52E9C52E276D586E594E889330304B381B9913C9687160A066B9Dw1uBH) настоящего регламента сведений.

3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Главой Слободского сельского поселения сведений, указанных в [подпункте 4 пункта 1.5.](consultantplus://offline/ref=8CEFBFC3814B8EDAB8DFB52E9C52E276D586E594E889330304B381B9913C9687160A066B9Dw1uBH) настоящего регламента.

4. В предостережении указываются:

а) наименование Администрации Слободского сельского поселения, которая направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований действующего жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию Слободского сельского поселения;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Администрации Слободского сельского поселения, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в [подпункте 2](#Par1) настоящих Правил, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а гражданам, по указанному ими адресу электронной почты.

7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию Слободского сельского поселения, направившей предостережение, возражения.

8. В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований действующего жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Слободского сельского поселения, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации Слободского сельского поселения, либо иными указанными в предостережении способами.

10. Администрация Слободского сельского поселения рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном под[пунктом 6](#Par14) настоящих Правил. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией Слободского сельского поселения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию Слободского сельского поселения уведомление об исполнении предостережения.

12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Слободского сельского поселения, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации Слободского сельского поселения, либо иными указанными в предостережении способами.

14. Администрация Слободского сельского поселения использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований действующего жилищного законодательства, совершенствованию применения риск - ориентированного подхода при организации контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

1.6.1. Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения 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, которые 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 № 294-ФЗ);

а) Администрация Слободского сельского поселения при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=A560A96FA77627959E929B5D4074F5BCBDFD2AC6120C6816A11DA0854337C83FC588688818EE5455ICuBF), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=A560A96FA77627959E929B5D4074F5BCBEF429C7170C6816A11DA0854337C83FC588688818EE5454ICu8F), которые установлены Правительством Российской Федерации, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля;

4) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Главы Слободского сельского поселения о назначении проверки посещать, объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) пресекать и предотвращать нарушения требований, установленных действующим законодательством в отношении жилищного фонда;

4) проводить проверку на основании распоряжения Главы Слободского сельского поселения об её проведении в соответствии с назначением проверки;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы Слободского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 «294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) составлять по результатам проверок акты проверки;

9) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий, выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или), о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

11) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проводится проверка;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

19) соблюдать требования административного регламента.

1.6.3. Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией уполномоченного органа проверка таких требований не входит в его полномочия;

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 проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований законодательства в случаях ненадлежащего уведомления проверяемого лица;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

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

2) получать от Администрации Слободского сельского поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) 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 должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав потребителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Администрации Слободского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Администрации Слободского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.3. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации Слободского сельского поселения, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

**1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

1.8.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки Администрации Слободского сельского поселения юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. N 141;

2) принятие мер в соответствии со ст.17 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

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

2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы Администрации Слободского сельского поселения:

Юридический адрес: 152610, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область.

Почтовый адрес: 152615, д.14, мкр. Мирный, г. Углич, Ярославская область.

Адрес официального сайта Слободского сельского поселения: http://слободское-адм.рф.

Электронный адрес для обращений: [sloboda-sp@mail.ru](mailto:sloboda-sp@mail.ru).

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.12 кроме субботы и воскресенья, в пятницу с 9.00 до 16.12 , обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Слободского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 9.00 – 17.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Телефон: (48532)50082, 56734, 54149.

Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах в помещении Администрации Слободского сельского поселения размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- график приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения;

- номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта Администрации Слободского сельского поселения;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Слободского сельского (http://слободское-адм.рф.), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию Слободского сельского поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Слободского сельского поселения.

Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при личном обращении в Администрацию Слободского сельского поселения по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

**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.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношение 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.

Срок проведения документарной и выездной (плановой и внеплановой) 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации Слободского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Слободского сельского поселения, 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.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Администрация Слободского сельского поселения планирует, организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль только на территории Слободского сельского поселения.

# Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

# Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

# - разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок.

**3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

Ежегодный план проведения плановых проверок формируются Администрацией Слободского сельского поселения, и утверждаются распоряжением Главы Слободского сельского поселения.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Слободского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Слободского сельского поселения рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения, Администрация Слободского сельского поселения направляет, в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Администрация Слободского сельского поселения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводят соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте Слободского сельского поселения в сети Интернет (<http://слободское-адм.рф>) и (или) иным доступным способом.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте Слободского сельского поселения в сети Интернет (http://слободское-адм.рф).

3.1.1. Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения Администрацией Слободского сельского поселения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации Слободского сельского поселения, осуществляющую конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрация Слободского сельского поселения совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией Слободского сельского поселения является Глава Слободского сельского поселения.

Ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией Слободского сельского поселения в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Слободского сельского поселения в сети Интернет (<http://слободское-адм.рф>).

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Главы Слободского сельского поселения.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

* в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
* в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;
* в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;
* в связи с принятием Слободского сельского поселения распоряжения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](consultantplus://offline/ref=6FBCE95A88A8C30025711193D5B22C342096C43157EE520625E8E598CBA082448CA513469DPFR0M)«Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства», Федерального закона от 26.12.2008 №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
* в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

* в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
* в связи с реорганизацией юридического лица;
* в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя»;

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Слободского сельского поселения (<http://слободское-адм.рф>) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.3. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией Слободского сельского поселения является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Слободского сельского поселения и размещение его на официальном сайте в сети Интернет и в общедоступном месте на стенде в помещении Администрации Слободского сельского поселения.

Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

**3.2. Проведение плановых проверок.**

Должностное лицо Администрации слободского сельского поселения проводит проверку с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.3. раздела II настоящего административного регламента.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Слободского сельского поселения, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N141.

3.2.1. В распоряжении Администрации Слободского сельского поселения указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) наименование вида (видов) муниципального контроля, цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

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

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Слободского сельского поселения, вручаются под роспись должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=A5770D03A0E22AAD1BDE4A26338C48233F35D659A28102DC0111B18E1D00058A825239E9D2BA0108NCFFI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля».

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Слободского сельского поселения направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Слободского сельского поселения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Слободского сельского поселения указанные в запросе документы.

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

3.2.2. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Слободского сельского поселения;

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Слободского сельского поселения, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Слободского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения Главы Слободского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Слободского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Слободского сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения проводит проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в подпунктах 6.1., 6.2., 6.3. пункта 6 раздела I настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения на проверяемую территорию, должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности.

3.2.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции Администрации Слободского сельского поселения:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в ходе планового мероприятия по муниципальному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которые не относятся к компетенции Администрации Слободского сельского поселения, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6. Результатами административного действия являются:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- направление материалов, связанных с нарушением жилищного законодательства, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

**3.3. Проведение внеплановых проверок.**

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

1.1.) поступление в Администрацию Слободского сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

3) распоряжение Администрации Слободского сельского поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен Главой Слободского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Слободского сельского поселения, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения Администрации Слободского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Слободского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.1. подпункте 2](consultantplus://offline/ref=282CDB1A21A597141E4485D2EB591F0C2745DA81A3E684307459814359BA9D88277E5D46B7x6JBK) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.1. подпунктом 2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=282CDB1A21A597141E4485D2EB591F0C2745DA81A3E684307459814359BA9D88277E5D44B663E26ExDJFK) 3.3.1. настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.1. подпункте 2](consultantplus://offline/ref=40432E2995A1B5B52D52CC2F3021908A631668D2B1E6AAACB73AD6F41982BDBD52B7765FFAp1BCK) настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Слободского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившимся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.2. В распоряжении Администрации Слободского сельского поселения указываются:

1) наименование Администрации Слободского сельского поселения;

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

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

4) наименование вида (видов) муниципального контроля, цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 подпункта 3.3.1. пункта 3.3. раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Слободского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.1. раздела III настоящего административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения, вручаются под роспись должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Слободского сельского поселения обязаны представить информацию об Администрации Слободского сельского поселения в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации Слободского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=A5770D03A0E22AAD1BDE4A26338C48233F35D659A28102DC0111B18E1D00058A825239E9D2BA0108NCFFI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Слободского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе 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.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации Слободского сельского поселения, в том числе:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Слободского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения Главы Слободского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Слободского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Слободского сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения проводят проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в подпунктах 6.1., 6.2., 6.3. пункта 6 раздела I настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию, должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить его с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.3.6. В случае выявления в результате внепланового мероприятия по контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов Администрации Слободского сельского поселения :

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в ходе внепланового мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Слободского сельского поселения, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.7. Результатами административного действия являются:

-акт проверки, составляемый в порядке, установленном подпунктами 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. пункта 3.4. раздела IV настоящего административного регламента;

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- направление материалов, связанных с нарушением жилищного законодательства, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

**3.4. Оформление результатов проверок.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

- составления акта проверки;

- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направления материалов, связанных с нарушением жилищного законодательства, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверки должностным лицом (лицами) Администрации Слободского сельского поселения, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

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

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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которые приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Слободского сельского поселения.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации Слободского сельского поселения;

3) дату и номер распоряжения Администрации Слободского сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото, видео документы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области жилищного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена проверка, 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 Администрацию Слободского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Слободского сельского поселения.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации Слободского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации Слободского сельского поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Администрация Слободского сельского поселения направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

3.4.6. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

а) дату и место составления предписания;

б) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование органа, вынесшего предписание;

г) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя;

е) содержание нарушений;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

и) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом Администрации Слободского сельского поселения, осуществляющим муниципальный контроль.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели, заблаговременно направляют должностному лицу Администрации Слободского сельского поселения, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения с указанием уважительных причин, объективно исключающих возможность исполнения предписания в установленный срок. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения, выдавшее предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство в срок, не превышающий 30 дней, и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

- акте проверки выполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений;

- записи в журнале учёта проверок (при его наличии);

- предписании об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области жилищного законодательства;

- направлении материалов, связанных с нарушением жилищного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Результатами административной процедуры являются акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

Способы фиксации административной процедуры:

- осуществление соответствующей записи о проведённой проверке в журнале проверок или в акте проверки;

- составление акта проверки;

- оформление предписания об устранении нарушений законодательства:

Предписания об устранении нарушений и протоколы хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Администрации Слободского сельского поселения.

При выявлении факта административного правонарушения, уполномоченные должностные лица вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, сроков и принятием решений должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается Главой Слободского сельского поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных требований действующего законодательства.

**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.**

Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный период и утвержденный распоряжением Главы Слободского сельского поселения. Период устанавливается в один календарный год.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства уполномоченным органом. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Слободского сельского поселения.

Проведение проверки включает в себя:

- подготовку плана проверок;

- издание соответствующего распоряжения Администрации Слободского сельского поселения о проведении проверки, сроках и ее виде;

- предварительное уведомление уполномоченного органа о предстоящей проверке путем направления копии распоряжения о проведении проверки;

- непосредственное проведение проверки;

- составление Акта проверки.

Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением Администрации Слободского сельского поселения срок проверки может быть продлен.

По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

- о передаче материалов для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовном преступлении (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);

- о приостановлении или отмене решений Администрации Слободского сельского поселения.

О принятом решении Администрация Слободского сельского поселения уведомляется.

**4.3. Конкретные меры ответственности муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействие) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию Слободского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Слободского сельского поселения, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения, свобод или законных интересов граждан.

Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет Главе Администрации Слободского сельского поселения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

**5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее – заинтересованные лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления либо его должностными лицами.**

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.2. Обязанность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.**

Глава Слободского сельского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место;

3) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или соответствующим должностным лицам органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой Слободского сельского поселения.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию Слободского сельского поселения направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

**5.3. Порядок подачи жалобы.**

Жалоба подаётся в неограниченный срок со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба может быть подана в ходе личного приема, а так же направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Слободского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации Слободского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации Слободского сельского поселения обязаны на основании заявления представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты ее регистрации.

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

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;

- требования у данных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у данных лиц;

- отказа в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения нарушений по выданному предписанию;

- отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.5. Порядок рассмотрения жалобы, в том числе порядок рассмотрения отдельных жалоб.**

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Слободского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в Администрацию Слободского сельского поселения.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не даётся, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.6.Требования к содержанию жалобы.**

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Слободского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении муниципальной функции.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.9. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их представления.**

Действия должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, предпринятые в рамках осуществления муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Главе Администрации Слободского сельского поселения.

Администрация Слободского сельского поселения обязана обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 7 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления лица, в отношении которого была проведена проверка.

**5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

1) Жалоба может быть направлена в Администрацию Слободского сельского поселения на имя Главы Слободского сельского поселения по адресу: 152615, д.14, мкр. Мирный, г. Углич, Ярославская область или на электронный адрес для обращений: [sloboda-sp@mail.ru](mailto:sloboda-sp@mail.ru).;

**5.11. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим административным регламентом муниципальную функцию, поступившее в Администрацию Слободского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

1) признаются правомерными действия (бездействия) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признаются действия (бездействия) указанных лиц неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого Главой Слободского сельского поселения.

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

Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществлённые) в ходе исполнения муниципальной функции, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.13. Срок и форма направления мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.**

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения в пункте 5.12. раздела V настоящего административного регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, даётся по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

# Общая блок-схема структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

Виды проверочных мероприятий

Установление оснований для проведения проверки

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Осуществление проверочных мероприятий

Оформление результатов проверки

Принятие должностными лицами Отдела мер реагирования в случае выявления нарушений

Формы осуществления проверочных мероприятий

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

**Блок-схема**

**Административных процедур, выполняемых при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект проверки (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) | Должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения | Глава Слободского сельского поселения |
| Объект проверки обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований  Истечение одного года со дня окончания проведения плановой проверки или истечение одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД в соответствии с представленным Администрацию Слободского сельского поселения уведомлением о начале осуществления указанной деятельности | Проверка завершена  Привлечение к административной ответственности  Выдача предписания объекту проверки  Акт, фиксирующий нарушения  Составление акта проверки и вручение копии объекту проверки  Дата начала проверки  Проведение проверки  Распоряжение  Уведомление объекта проверки и направление копии распоряжения | Акт, фиксирующий отсутствие нарушений  Не более 20 рабочих дней; общий срок проведение плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия в год в исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 15 часов; 15 часов для микропредприятия в год, в исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 15 часов  Не позднее 3 рабочих дней до начала проверки  Издание распоряжения о проведении плановой проверки |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

**Блок-схема**

**Административных процедур, выполняемых при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект проверки (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)   1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания. 2. Поступление в Администрацию Слободского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о возникновении угрозы причинения или причинение вреда жизни, здоровью граждан вреда животным, растениям, окружающей среде, объектом культурного наследия (памятникам и истории культуры), народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 3. Поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей 4. Распоряжение Главы Слободского сельского поселения, изданное в соответствии с указом президента РФ, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой поверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращений 5. Поступление в Администрацию Слободского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товариществ собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенных в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом. Порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а так же нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ | Должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения | Глава Слободского сельского поселения |
| Объект проверки обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований | Проверка завершена  Привлечение к административной ответственности  Выдача предписания объекту проверки  Акт, фиксирующий нарушения  Составление акта проверки и вручение копии объекту проверки  Дата начала проверки  Проведение проверки  распоряжение  Уведомление объекта проверки и направление копии распоряжения | Не более 3 рабочих дней  Акт, фиксирующий отсутствие нарушений  Не более 20 рабочих дней;  Не мене чем за 24 часа до начала проверки, за исключением выездной проверки, по основаниям, указанным в пунктах 2, 3, 5 блок-схемы  Издание распоряжения о проведении плановой проверки |

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

# Форма

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# Администрации Слободского сельского поселения

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

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

(список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

- реквизиты приказа (распоряжения) органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

# Форма

АКТ ПРОВЕРКИ

# Администрация Слободского сельского поселения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

152610, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область, тел. 8 (48532) 50082

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

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

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(подпись)

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

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

Приложение №6

к [**Административному регламенту**](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

**Форма**

# Администрация Слободского сельского поселения

152610, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область, тел. 8 (48532) 50082

# Акт осмотр жилого дома (жилого помещения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (место составления акта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес объекта осмотра: |  |  |
|  | город | улица, проспект, переулок, проезд |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| район | корпус | номер дома |

Осмотр произведен в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращением гражданина, поручением прокурора, иное - указать)

Сведения об объекте осмотра:

Для многоквартирного дома:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год постройки | Площадь общая | Количество подъездов | Сведения о предоставляемых коммунальных услугах:  мусоропровод (вывоз мусора) -  (нужное подчеркнуть)  лифт -  горячее водоснабжение -  водоотведение -  отопление - |

Для отдельного жилого помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о собственнике: | Площадь общая: | Количество комнат: | Сведения об ином оборудовании квартиры: |

|  |
| --- |
| Результаты осмотра  (в том числе выявленные нарушения обязательных требований) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

К акту прилагаются:

Фототаблицы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество должность лица или должностных лиц проводивших проверку) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| М.П. |
| Другие участники обследования (при их наличии) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| указать статус лица - собственник жилого помещения, собственник дома, старший по дому(староста) |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | |  |  |
| (должность, организация) | | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Копия настоящего акта получена (направлена) | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |

Приложение №7

к [Административному регламенту](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Слободского сельского поселения» от 21.02.2019 № 40

**Форма**

**Администрация Слободского сельского поселения**

152610, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область, тел. 8 (48532) 50082

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения

требований жилищного законодательства Российской Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, наименования нормативных правовых актов, требования которых

нарушены, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

Руководствуясь [статьей 17](consultantplus://offline/ref=FFC5C66EA87F85D23C2DBC6B0B6A006370C077B59C600EFF69BB1709CABF3B0CF419D47E4768L3gBK) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований

законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с ч. 1 [статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=7E1A7B761D727E53D31A1A24192993E4AD3D16585086A76A8DE1C88E61AD42F4AD705B81D229a3iAI) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

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

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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

должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего

предписание, в его подписании, либо отметка о направлении

посредством почтовой связи)