АДМИНИСТРАЦИЯ ШОПШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» июня 2018 г. №69

**Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Шопшинского сельского поселения»**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля  в Шопшинском сельском поселении, в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Ярославской области от 06.12.2012 №61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области», постановлением правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Шопшинского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОПШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Шопшинского сельского поселения (приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 29.08.2012г. №92 «Об утверждении Административного регламента администрации Шопшинского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля»

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Барышникову О.Н.

 4. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Шопшинского сельского поселения в сети Интернет.

 5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации

Шопшинского сельского поселения А.П. Зинзиков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению  Администрации
Шопшинского сельского поселения
 от «08» июня 2018 г.   № 69

 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Шопшинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль на территории Шопшинского сельского поселения» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка исполнения и стандарта исполнения Администрацией Шопшинского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Шопшинского сельского поселения (далее - муниципальная функция).
1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Шопшинского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства
РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003;
«Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Ярославской области от 06.12.2012 N 61-з «О муниципальном
жилищном контроле на территории Ярославской области» («Документ-Регион», №102, 11.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489
«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля
(надзора) и органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.
3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25
«Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская
газета», - специальный выпуск №3328, 23.102003 г).

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

Орган муниципального жилищного контроля организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории Шопшинского сельского поселения муниципального образования путем, определённым ч. 1 ст. 5 Законом Ярославской области № 61-з от 27.11.2012 г. «О муниципальном
жилищном контроле на территории Ярославской области». (в редакции
постановления №587 от 28.10.2014)

1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при
осуществлении муниципального контроля:

1.5.1.Должностные лица органов муниципального жилищного контроля,
являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных
запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии
приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского
кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива
изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения
с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,
правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного
Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных
требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных
с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных
административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:
1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием
собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием
членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации;
2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищностроительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора
оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего
имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или)
выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других
пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований».(в редакции постановления №364 от 16.07.2014)
«5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда
социального использования недействительным в случае неисполнения в
установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора
обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской
Федерации.». (в редакции постановления №587 от 28.10.2014)

1.5.2. Должностные лица местного самоуправления при осуществлении
контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с
законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,
выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или)
требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные
интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя и собственника жилого помещения, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании Постановления Администрации
Шопшинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее
назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,
выездную проверку только при предъявлении копии Постановления
Администрации Шопшинского сельского поселения;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или
уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному
предпринимателю, нанимателю, собственнику, их представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или
уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному
предпринимателю, нанимателю, собственнику, их представителю,
присутствующим при проведении проверки, информацию и документы,
относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
нанимателя, собственника, их представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных
нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст.13 Федерального
закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя,
нанимателя, собственника, их представителя документы и иные сведения,
представление которых не предусмотрено законодательством Российской
Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, собственника, их
представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами требований,
установленных муниципальными правовыми актами, выдать предписание
юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю,
собственнику, их представителю об устранении выявленных нарушений с
указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по
предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу
физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их
предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность
юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, нанимателя, собственника, их представителя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

 - довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

С письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области. (в редакции постановления №587 от 28.10.2014)

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

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

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями
обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органов муниципального жилищного контроля. (в редакции постановления №587 от 28.10.2014)

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются
мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки имеют право:

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

- получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего
проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения
о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,
повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального
предпринимателя при проведении проверки.

-привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по
защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав
предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.». (в редакции постановления №587 от 28.10.2014)

1.6.2. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки обязаны:

- допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие
проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии Постановления Администрации Шопшинского сельского поселения;

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки
информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.
1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем
составления акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (приложение 1).
При обнаружении нарушений материалы проверки направляются в органы
государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ
2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
2.1.1. Место нахождения администрации Шопшинского сельского поселения:
Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Шопша, ул. Центральная, д.6;
почтовый адрес: 152252, Ярославская область, с. Шопша, ул. Центральная, д.6;
адрес электронной почты: shopshinskoe.ru.;

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16.00, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16.00, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16.00, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16.00, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16,00, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информацию о месте нахождения Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.1.2. Справочные телефоны: работников отдела по вопросам
предоставления муниципальной функции - 8(48534) 32-7-48;

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной
функции, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам
предоставления муниципальной функции осуществляются по графику работы
администрации в кабинете № 1.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на
официальном сайте Шопшинского сельского поселения в сети Интернет
(http://shopshinskoe.ru/), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.
2.1.4. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:
а) непосредственно работником Администрации Шопшинского сельского поселения:

 - по телефону;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном
информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации Шопшинского сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие индивидуальное устное
информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления
полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с
привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при
индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной
форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона
исполнителя.
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации
информационных материалов в средствах массовой информации, включая
официальные сайты в сети Интернет.

2.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении
муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю
в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий
срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят
часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения
сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Шопшинского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
2.3.5. Срок проведения каждой из 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.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть
оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должности сотрудников.

2.4.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание
муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход
и выход из помещения.

2.4.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение
документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.4.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с
информационными материалами, оборудуются информационными стендами с
образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и
стульями.
2.4.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны
соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.
2.4.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в
которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам
ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии
доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в
сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при
подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

 2.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются
соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение
беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов. (В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
3.1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие
административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его
согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту жительства
граждан;
- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его
согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту жительства
граждан.
Основаниями для начала исполнения административной процедуры
осуществления проверок, являются:

- ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей;

- заявления (жалобы и обращения) физических и юридических лиц по
вопросам нарушения жилищного законодательства;

3.2.1. Специалист администрации разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и обеспечивает их выполнение.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с
представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов
социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;». (в редакции постановления №587 от 28.10.2014)
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения
плановых проверок, Администрация Шопшинского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган
прокуратуры.
3.2.3. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана
проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4. Администрация Шопшинского сельского поселения
рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их
рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные
ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых
проверок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на
официальном сайте Администрации Шопшинского сельского поселения.
3.2.6.Исключение проверки из ежегодного плана допускается в
случаях:
- 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 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;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется
решением органа муниципального контроля.

3.2.8.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 на
официальном сайте Администрации Шопшинского сельского поселения в
течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого.
Основанием для подготовки постановления и уведомления Администрации
Шопшинского сельского поселения является утвержденный план проведения
проверок либо поступившие заявления (жалобы и обращения) физических и
юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства.
Специалист администрации Шопшинского сельского поселения
разрабатывает постановление и уведомление о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства, подписывает их у Главы Администрации Шопшинского сельского поселения. Подписанные документы не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет проверяемому лицу по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. (В редакции постановления №364 от 16.07.2014)

3.3.1. Проверка проводится на основании постановления
Администрации Шопшинского сельского поселения. В постановлении указываются:
1) наименование органа муниципального контроля, а также вид
муниципального контроля;

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 фактического
осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5) правовые основания проведения проверки, а также подлежащие
проверке обязательные требования и требования, установленные
муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного
листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой
проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных
вопросов);
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;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой
распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.2 Заверенные печатью копии постановления вручаются под роспись
должностными лицами органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля обязаны представить
информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных
организациях в целях подтверждения своих полномочий.
3.3.3 Основанием для подготовки постановления и уведомления
Администрации Шопшинского сельского поселения является утвержденный
план проведения проверок либо поступившие заявления (жалобы и
обращения) физических и юридических лиц по вопросам нарушения
жилищного законодательства.

Специалист администрации Шопшинского сельского поселения
разрабатывает постановление и уведомление о проведении проверки
соблюдения жилищного законодательства, подписывает их у Главы
Администрации Шопшинского сельского поселения. Подписанные документы не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет проверяемому лицу по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

3.4. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению
проверок являются постановление и уведомление Администрации Шопшинского сельского поселения о проведении проверки.
Проверки осуществляются Комиссией по муниципальному контролю за
использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается муниципальным правовым актом.

Проверки бывают плановые и внеплановые.

3.4.1. Организация и проведение плановой проверки.
При осуществлении муниципального контроля предметом плановых проверок
является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нанимателями и собственниками жилых помещений, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, обязательных требований:
- норм и правил содержания, использования и сохранности жилищного фонда,
придомовых территорий, малых архитектурных форм, расположенных на
придомовых территориях, в том числе детского игрового оборудования;
- соблюдение требований нормативно-правовых актов в части технического
состояния и технического обслуживанием жилищного фонда и его инженерного и иного оборудования, своевременным выполнением работ по содержанию и ремонту, приведение оборудования в соответствие с действующими нормативнотехническими и проектными документами;
- соблюдение требований по осуществлению мероприятий по подготовке
жилищного фонда и объектов коммунального назначения к сезонной
эксплуатации;
- соблюдение правил пользования местами общего пользования;
- соблюдение технического состояния мест общего пользования;
- соблюдение нормативных показателей предоставления потребителю
коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов;
- иных требований, установленных в отношении муниципального жилищного
фонда федеральными законами и законом Ярославской области в области
жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.
Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых органом
муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, которые утверждаются в порядке, предусмотренном ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
3.4.2. Организация и проведение внеплановой проверки.
Основания проведения внеплановых проверок в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нанимателей,
собственников:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем ранее выданного предписания об устранении
выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований,
установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган,
осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты
прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что
заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав
к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое
обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были
удовлетворены);
3) поступление в орган муниципального жилищного контроля
обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц, информации от органов
государственной власти, органов местного самоуправления о фактах
нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием
собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании
товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников
жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками
помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей
организации в целях заключения с такой организацией договора управления
многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и
его заключения, а также нарушения управляющей организацией
обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса
Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям
проводится без согласования с органами прокуратуры и без
предварительного уведомления проверяемой организации о проведении
такой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями,
указанными в оФедерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля", является поступление в орган
муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в
том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,
информации от органов государственной власти, органов местного
самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания
товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного
или иного специализированного потребительского кооператива, уставу
товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного
или иного специализированного потребительского кооператива и порядку
внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,
порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме
решения о выборе юридического лица независимо от организационноправовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей
организацией договора управления многоквартирным домом, решения о
заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или)
выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в
многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1
статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров
оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту
общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий
этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества
собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления
текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о
фактах нарушения управляющей организацией обязательств,
предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской
Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных
(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы
за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых
помещений в наемных домах социального использования обязательных
требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких
домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых
помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится
без согласования с органами прокуратуры и без предварительного
уведомления проверяемой организации о проведении
внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и
(или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12
Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах 1,
2,3 п. 3.4.2 раздела 3 настоящего Порядка, органами муниципального
контроля после согласования с прокуратурой Гаврилов-Ямского района по
месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального
предпринимателя.
3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на
профилактику нарушений обязательных требований.
3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям
обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют
мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в
соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики
нарушений.
3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований
органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет"
для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных
правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные
требования, оценка соблюдения которых является предметом
государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также
текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в
том числе посредством разработки и опубликования руководств по
соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и
конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и
иными способами. В случае изменения обязательных требований 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 официальных сайтах в сети
"Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее
часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с
рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях
недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения
обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным
законом.
5) При условии, что иное не установлено федеральным законом, при
наличии у органа муниципального контроля 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, орган
государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля
объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и
предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами, и
уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган
муниципального контроля.

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

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

3.6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального
контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.
В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления и уведомления органа муниципального
контроля;
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) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
обязательных требований и требований, установленных муниципальными
правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших
проверку.
Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух
экземплярах, один из которых 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 органа муниципального контроля.
В случае, если для составления акта проверки необходимо получить
заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется
согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки
направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании
проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта
проверки.
Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую
государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с
соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской
Федерации.
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых
проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,
изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении
выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта
проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной
форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.
Последовательность административных процедур предоставления
муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).
4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением
положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении функции, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной функции. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и
подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной функции.

 4.2. Оценка качества исполнения муниципальной функции, последующий
контроль за исполнением Административного регламента осуществляется
юридическим отделом администрации Шопшинского сельского поселения и
включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления функции и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества исполнения муниципальной функции,
исполнения Административного регламента осуществляются юридическим
отделом администрации Шопшинского сельского поселения в соответствии с
графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы
администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение
Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение
Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной
ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся
административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица
могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.
5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия
(бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ярославской области и Шопшинского сельского поселения для исполнения
муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Ярославской области и Шопшинского сельского поселения для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ 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 и Шопшинского сельского поселения;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Шопшинского сельского поселения;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица
органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, исполняющего муниципальную функцию, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию,
должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых
обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа
исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,
исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 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.
5.4. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию,
подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по
рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в
случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в
течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий
муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию,
опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Шопшинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в
пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о
результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. 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.
(В редакции постановления №40 от 06.02.2014)

Приложение № 1
административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Муниципальный жилищный контроль
на территории Шопшинского сельского поселения»

Администрация Шопшинского сельского поселения
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(время составления акта)
**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_
органом муниципального контроля гражданина**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 фамилия, имя, отчество гражданина)
Дата и время проведения проверки:
"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа муниципального контроля)
С копией постановления/уведомления 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 гражданина или его представителя, документ подтверждающий полномочия)
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 граждан, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись проверяющего) (подпись гражданина или уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок граждан органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись проверяющего) (подпись гражданина или 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 и подпись гражданина или уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)»
(в редакции постановления №587 от 28.10.2014)

Приложение 2 к
административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Муниципальный жилищный контроль
на территории Шопшинского сельского поселения»

**Блок-схема**последовательности административных процедур по муниципальному жилищному контролю на территории Шопшинского сельского поселения

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки,при необходимости его согласование сорганом прокуратуры по местуосуществления деятельности юридическихлиц и индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Подготовка проведения проверки иуведомление проверяемого |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Копия акта в органпрокуратуры |

|  |
| --- |
| Акт проверки |

|  |
| --- |
|  Один экземпляр акта проверяемому лицу |

|  |
| --- |
| Наличие нарушения земельногозаконодательства |

|  |
| --- |
| Отсутствие нарушения земельногозаконодательства |

|  |
| --- |
| Ответ заявителю |

|  |
| --- |
| Материалы направляются ворганы государственногонадзора для решения вопроса опривлечении виновных лиц кответственности, установленнойзаконодательством РоссийскойФедерации |

#  Материалы в дело

Материалы в дело