Администрация сельского поселения Тактагуловский сельский совет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2017 года № 17

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Тактагуловский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Рассмотрев экспертное заключение Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции от 01.11.2017 года №НГР RU 03060205201700001 на постановление администрации сельского поселения Тактагуловский сельсовет от 26 февраля 2017 года № 4 ««Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 28 июня 2014 года N 200-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", ФЗ от 21 июля 2014 года N 217-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования, Уставом сельского поселения Тактагуловский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Тактагуловский сельсовет

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Тактагуловский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

 2. Постановление № 5 от 26 февраля 2017 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля» считать утратившим силу.

3.​ Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения Урманаевский сельсовет З.З. Халисова

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения Урманаевский сельсовет

муниципального района Бакалинский район

Республики Башкортостан от «20» ноября 2017 года № 36

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.
2. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также - субъекты проверок).
3. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, осуществляется соответствующим региональным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 28 июня 2014 года N 200-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 217-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования;
* Уставом сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан в том числе требований (далее - обязательные требования):

* к использованию жилого помещения по назначению;
* к сохранности жилого помещения;
* к обеспечению надлежащего состояния помещения;
* к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
* к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные

услуги.

1.6. 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. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;
	3. привлекать к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско- правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
	4. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, 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 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
	5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
	6. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
	7. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
	8. органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

* + 1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
		2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
		3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
		4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
		5. 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;

* + 1. 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;
		2. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
		3. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
		4. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

* + 1. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
		2. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
		3. 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
	1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
	2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;
	3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
	4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.12. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан:
* по контактному телефону 8(34742) 2-76-34;
* лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 452668,РБ. Бакалинский район,
* с. Урманаево,ул. Центральная,1а;
* в письменном виде (электронной почтой) на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: urmanaevo\_ss@mail.ru

 2.1.2. Прием посетителей по вопросу о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется специалистами администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан по рабочим дням: с понедельника по пятницу, с 9.00 часов до 18.00 часов c перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов. Прием осуществляется без предварительной записи.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Урманаевский сельсовет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ahmanovo\_ss@mail.ru, а также на стендах в помещениях администрации, где размещается следующая информация:

* должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
* текст настоящего административного регламента;
* утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
* порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
* порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1.5. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации сельского поселения Урманаевский, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим административным регламентом 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

* принятие решения о проведении проверки;
* подготовка к проведению проверки;
* проведение проверки;
* составление акта проверки;
* принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

**3.1. Принятие решения о проведении проверки.**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки является:

3.1.1.1.Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главы администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение 1).

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Филатовского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация сельского поселения Урманаевский сельсовет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет. Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.2. 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;
	2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.3.Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

* + 1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.
		2. поступление в администрацию сельского поселения Урманаевский сельсовет 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:
* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
	1. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
	2. 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 РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.
1. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).
2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения Урманаевский сельсовет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.3 административного регламента, не являются основанием для принятия решения о проведения проверки.
3. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается специалистом администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет на основании поручения Главы администрации в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России) (приложение 2).
4. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, принявшим решение о проведении проверки.
5. Специалист администрации, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, вручает распоряжение о проведении проверки специалисту, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки), под роспись.
6. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является: вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.
7. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

**3.2. Подготовка к проведению проверки.**

1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, уполномоченному на проведение проверки.
2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, уполномоченный на проведение проверки.
3. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет субъектов проверки о проведении в отношении него проверки:
* не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
* не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.1.1.3, любым доступным способом.

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

1. В случае принятия Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъектов проверки по основаниям, указанным в пункте 3.1.1.3 административного регламента, специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в день подписания распоряжения о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение 3).
2. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.
3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы прокуратуры извещаются о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.5 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.
4. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов проверки, является основанием для отмены распоряжения и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, и направляется на подписание Главе администрации.

1. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:
2. Направление в адрес субъекта проверки уведомления о начале проведения проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес субъекта проверки копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.
3. Получение администрацией сельского поселения Урманаевский сельсовет решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения.
4. Получение администрацией сельского поселения Урманаевский сельсовет решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения

прокурора или его заместителя.

3.2.9. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

**3.3. Проведение проверки.**

1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.
2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.
3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется по месту нахождения администрации Филатовского сельского поселения:
5. 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 обязательных требований, а также исполнением предписаний.
6. При проведении документарной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации о проведении документарной проверки.

1. При рассмотрении документов субъекта проверки, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний администрации, а также соблюдение субъектом проверки при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1. Субъекты проверки, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные пояснения и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.4.4 административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии таких пояснений специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка.

1. Проведение выездной проверки:
2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.
3. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления субъектом проверки своей деятельности.
4. При проведении выездной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки:
* вручает под роспись субъекту проверки, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
* знакомит субъекта проверки, его уполномоченного представителя 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;
* по просьбе субъекта проверки, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального жилищного контроля;
* проводит указанные в распоряжение о проведении проверки мероприятия по контролю;
* осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
1. При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает:
* соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований и принимаемые этим субъектом проверки в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;
* исполнение ранее выданных предписаний администрации.
1. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.3.4, 3.3.5 административного регламента.
2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.5, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста администрации, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

1. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.8 административного регламента.

**3.4. Составление акта проверки.**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является специалист администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, уполномоченный на проведение проверки.
3. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

1. Акт проверки составляется в двух экземплярах в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 4). Один экземпляр 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.
2. 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.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.
2. 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.
3. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение 6) и представляется со служебной запиской Главе администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет.
4. Срок административной процедуры составления акта проверки не может

превышать более трех рабочих дней.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.5 административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.6 административного регламента.

**3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя.**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является:
* нарушение субъектом проверки обязательных требований;
* неисполнения предписания администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет.
1. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.
2. В случае установления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:
* оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.6 административного регламента;
* принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
* направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
* если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию специалиста администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно. Если должностное лицо администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.
1. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки не может превышать более двух рабочих дней.
2. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3.5.3 административного регламента.
3. Предписание об устранении нарушении обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

* выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение

указанных в предписании требований;

* выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль

по исполнению таких требований не относится к полномочиям администрации муниципального образования Потанинское сельское поселение;

* выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;
* отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
* смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;
* вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
* иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях,

связанных с:

* неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
* необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
* иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

* специалистом администрации Ахмановского сельского поселения, выдавшим предписание;
* Главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений.

1. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.
2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и подготовку на них ответов.

 4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.6. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет при осуществлении муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4.7. Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, а также ее должностных лиц

1. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, действия (бездействие) сельского поселения Урманаевский сельсовет, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, должностных лиц администрации.
3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, сельского поселения Урманаевский сельсовет о нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
	2. нарушение срока исполнения муниципальной функции;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	7. 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Письменная жалоба должна содержать:
* наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
* наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
* сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
* доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);
* личную подпись субъекта проверки или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его

доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1. Заявление об обжаловании действий (бездействий) администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, должностного лица администрации сельского поселения Урманаевский уполномоченного на осуществление муниципального контроля, поступившая в администрацию сельского поселения Урманаевский сельсовет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет, должностного лица администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет уполномоченного на осуществление муниципального контроля 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.
2. По результатам рассмотрения заявления главой администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

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

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.

1. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

 (примерная форма)

**Администрация**

сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

ПЛАН ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Приложение № 2

(примерная форма)

|  |
| --- |
|  |
| **Администрация** сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан |

**Распоряжение**

 **муниципального контроля о проведении**

|  |
| --- |
|  |
| Внеплановой выездной проверки |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| от  |   |   | 201\_\_ года |  № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Провести проверку в отношении: |  |
|  |  |  |
|  | Наниматель  |  |
|  | (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) |  |
|  | 2. Место нахождения: |  |
|  |  |  |
|  | (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности) |  |
|  | 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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: не привлекать |  |
|  | 5. Установить, что: |  |
|  | -настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  | Внеплановой выездной проверки |  |
|  | задачами настоящей проверки являются: |  |
|  | Соблюдение действующего законодательства, условий Жилищного Кодекса Российской Федерации и Договора социального найма жилого помещения. |  |
|  | Соблюдение обязательных требований Правил общежития; |  |
|  | 7. Срок проведения проверки: \_\_\_ часа |  |
|  | К проведению проверки приступить  |  |
|  | с " |   | " | июня |  | 201\_\_ |  | года |  |  |
|  | Проверку окончить не позднее  |  |
|  | " |   | " |   |  | 201\_\_ |  | года |  |  |
|  |  |  |
|  | 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  | [Положение](#Par28) о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  |
|  | Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |  |
|  | (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |  |
|  |  |  |
|  | 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: |  |
|  |   |  |
|  | 10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): |  |
|  | Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года за № \_\_\_ |  |
|  | (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |  |
|  | (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) |  |
|  | Глава администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан  |   |  |
| (подпись, заверенная печатью) |
|  |  |  |

Приложение № 3

(примерная форма)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

o согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата проведения проверки:

"\_ " 20 года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_ " 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется))

МП.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4

|  |
| --- |
|  |
| **Администрация** сельского поселения Урманаевский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  с. Ахманово | (место составления акта) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | (дата составления акта) |  |
|  | \_\_ часов \_\_ минут | (время составления акта) |  |

**Акт № 1**

**проверки органом муниципального жилищного контроля (надзора) органом муниципального контроля юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |  |
| На основании:Распоряжения № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года |  |
|  | (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |  |
|  | была проведена внеплановая выездная проверка в отношении: |  |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |
|  |   |  |
|  | (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Дата и время проведения проверки: |  |
|  | " | \_\_\_ | " | \_\_\_\_ | 20 1\_ | года  | с | \_\_ час. | \_\_ мин. |  до  | \_\_ час. | \_\_ мин. |  |
|  |  Продолжительность  | \_\_\_ часа |  |
|  | (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) |  |
|  | Общая продолжительность проверки: |  **(\_\_\_ часа)** |  |
|  |  | (рабочих дней/часов) |  |
|  | Акт составлен: органом муниципального жилищного контроля администрации сельского поселения Урманаевский сельсовет |  |
|  | (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |  |
|  | 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 по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  |
|  | 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): |  |
|  |  |  |
|  | 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  | 1\_\_ | года |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  |

Приложение № 5

(примерная форма)

**ЖУРНАЛ
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (дата начала ведения журнала) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |  |
|  | (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |  |
|  | (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства) |  |
|  |  |  |
|  | Ответственное лицо: |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок) |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Подпись: |  |  |
|  |  |  | М.П. |  |

### Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | 1  | Дата начала и окончания проверки  |  |  |
|  | 2  | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |  |
|  | 3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля  |  |  |
|  | 4  | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки  |  |  |
|  | 5  | Цель, задачи и предмет проверки  |  |  |
|  | 6  | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |  |
|  | 7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |  |  |
|  | 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |  |
|  | 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений  |  |  |
|  | 10  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |  |
|  | 11  | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки  |  |  |
|  | 12  | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |  |