



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕРЕВНЯ ЧУБАРОВО
ЖУКОВСКИЙ РАЙОН
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д. Чубарово

от 25 декабря 2017 года

№ 284

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово».

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово» (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Чубарово.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО сельское поселение
деревня Чубарово



А.И. Чижиков



Приложение
к Постановлению
администрации сельского
поселения деревня Чубарово
от 25 декабря 2017 года № 284

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово» разработан в соответствии с Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово» (далее – Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация сельского поселения деревня Чубарово (далее - Исполнитель).

1.4. Мероприятия по контролю в процессе исполнения Муниципальной функции осуществляет специалист администрации сельского поселения деревня Чубарово (далее – Инспектор).

1.5. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2008 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- Законом Калужской области от 1.10.2012г., № 326-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;
- Законом Калужской области от 28.02.2011г. № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;
- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Уставом муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово;

1.6. При исполнении Муниципальной функции Исполнитель взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- органами государственного контроля (надзора).

1.7. Субъектами муниципального контроля (далее – Субъект контроля) являются юридические и физические лица, при использовании и обеспечении сохранности указанными лицами муниципального жилищного фонда.

1.8. Предметом муниципального контроля является проведение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам, и нормам, иным требованиям законодательства.

1.9. Субъект контроля имеет право:

1.9.1. Присутствовать при исполнении муниципальной функции и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

1.9.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету контроля.

1.9.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.10. Субъект контроля обязан:

1.10.1. Предоставлять по требованию Инспектора информацию и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.10.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.11. Воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

1.12. Права Инспектора при осуществлении муниципальной функции:

1.12.1. Проверять соблюдение Субъектами контроля требований законодательства по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.12.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии решения (приказа) о назначении проверки, посещать объекты муниципального жилищного фонда, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования.

1.12.3. 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.

1.12.4. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.12.5. Выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.12.6. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства.

1.12.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением жилищного законодательства для решения вопросов о возбуждении производства по делам по признакам преступлений.

1.12.8. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав Инспектора, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.13. Обязанности Инспектора при осуществлении муниципальной функции:

1.13.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области жилищного законодательства.

1.13.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений жилищного законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.13.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях жилищного законодательства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.13.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции.

1.13.5. Соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.13.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (приказа), а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.13.7. Не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.13.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей.

1.13.9. Не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.13.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.13.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения нарушений законодательства.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований жилищного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Исполнителя:

Место нахождения: Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36.

Почтовый адрес: 249163 Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36.

Электронный адрес: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 – 17.15, обед с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Чубарово: admchubarovo.ru

предоставляется по телефону Инспектором (контактные телефоны: (848432) 22-327, факс (848432) 22327, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование Исполнителя, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество Инспектора, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Исполнителя;
- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки Инспектор, обязан:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Инспектор в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если Инспектор не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.6. Руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее, определяет конкретное лицо для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон лица подготовившего ответ.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Чубарово: admchubarovo.ru

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в решении (приказе) о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.6. Основаниями для приостановления исполнения Муниципальной функции являются отсутствие

полного пакета документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованные с органами прокуратуры;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются решением (приказом) руководителя Исполнителя или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается решением (приказом) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Чубарово: admchubarovo.ru

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещение плана проверок в сети Интернет, на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Чубарово admchubarovo.ru

3.4. Организация проведения плановой проверки (выездной, документарной).

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Исполнителя.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается решение (приказ) Исполнителя.

В решении (приказе) указываются:

- фамилия, имя, отчество Инспектора, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование Субъектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, соблюдение Жилищного законодательства и нормативно-правовых актов, касающихся соблюдения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг и иных нарушениях предусмотренных законодательством РФ в части осуществления функции по муниципальному жилищному контролю.

3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения (приказа) Исполнителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о её начале не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Исполнителя.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяются законом.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта контроля, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения деревня Чубарово (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить Инспектору указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью Субъекта контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениям, имеющимся в документах администрации сельского поселения деревня Чубарово (структурных подразделений) и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Субъект контроля, представлявший Инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить Инспектору дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Инспектор обязан рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального

контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ Инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям жилищного законодательства.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Исполнителя.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения деревня Чубарово в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования жилого фонда участков Инспектор обязан:

- выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в соответствующий орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о соответствующих нарушениях обращение, о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Исполнитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Инспектор, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур соблюдение порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо Исполнителя, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъекта контроля при проведении проверок, соблюдения и исполнения Инспектором положений настоящего Регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Инспектором решений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

4.4. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты

и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение Субъекта контроля (далее - жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании решения (приказа) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав Субъекта контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Исполнитель сообщает в письменной форме Субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены Инспектором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления Исполнителю жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба направляется руководителю Исполнителя или лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 7-дневный срок с момента регистрации жалобы).

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Исполнителю или одному и тому же должностному лицу Исполнителя. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Получение жалобы в адрес Исполнителя или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок, с даты её регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Исполнителя, на срок не превышающий 15 дней сверх срока установленного п.5.7. Регламента.

5.9. Жалоба на действия руководителя Исполнителя или лица, его замещающего, направляется в адрес Главы администрации сельского поселения деревня Чубарово.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

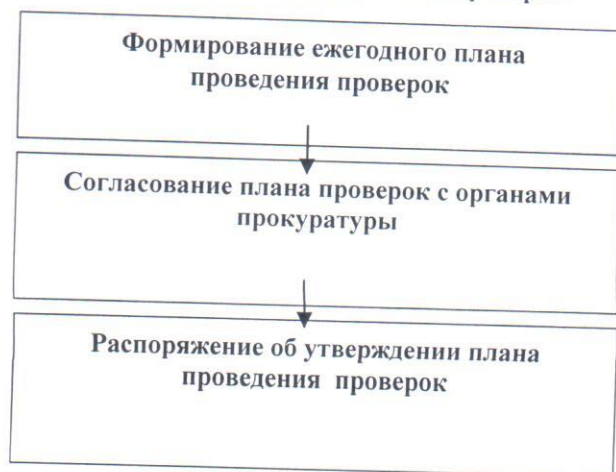
5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

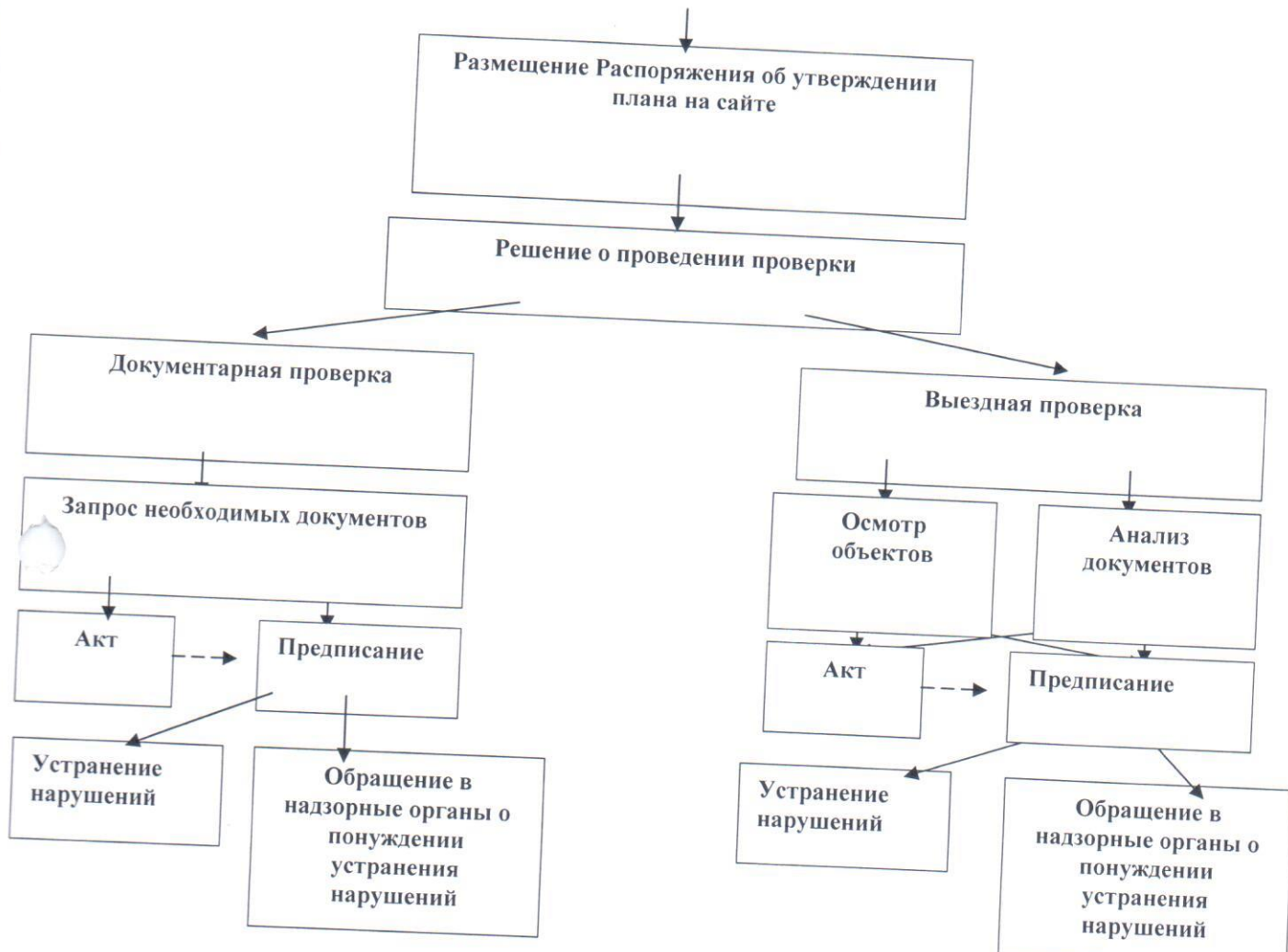
5.12. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема проведения плановых проверок

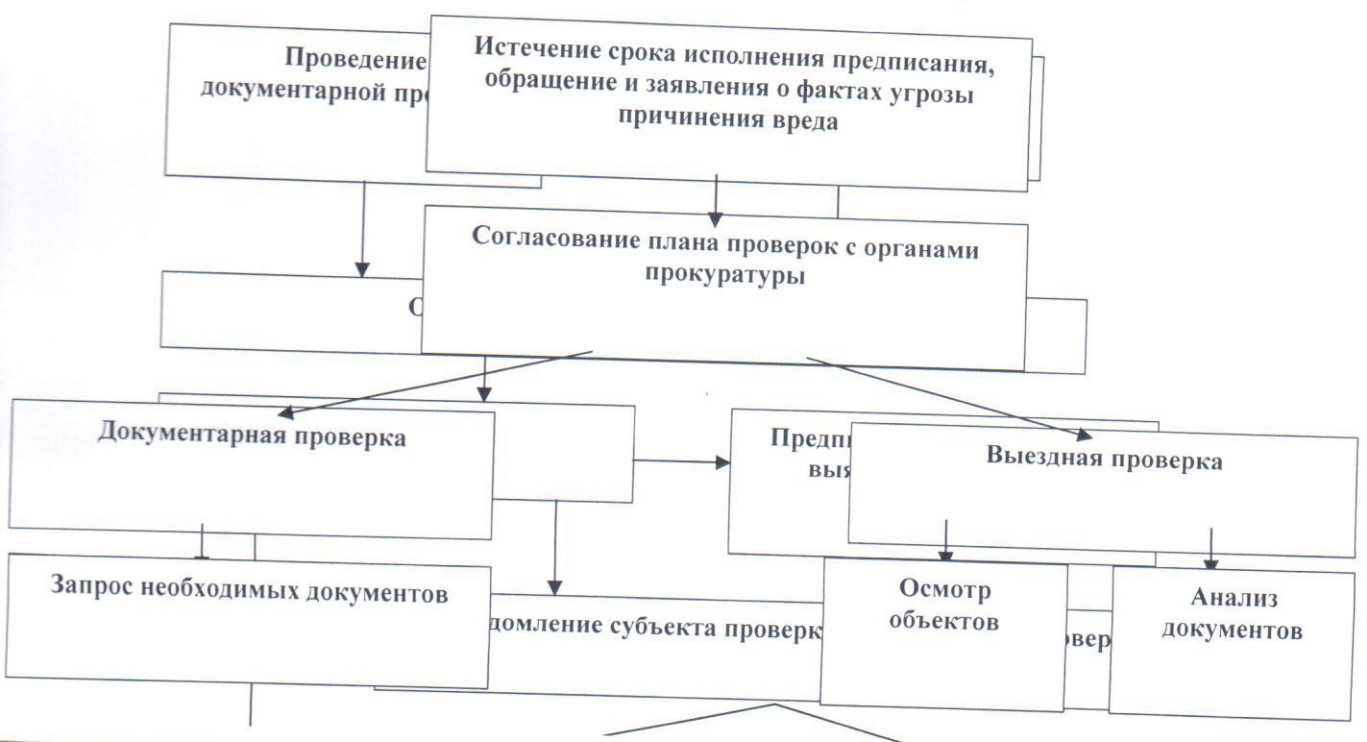


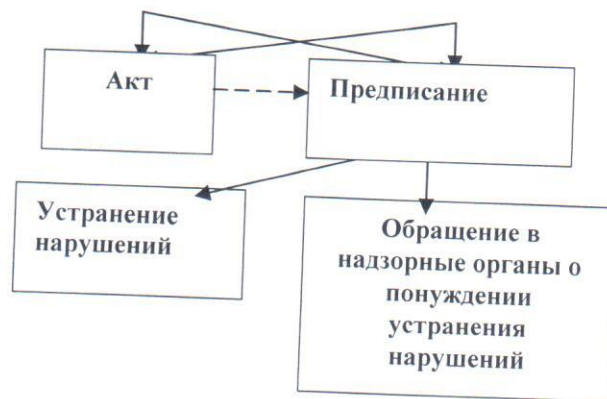
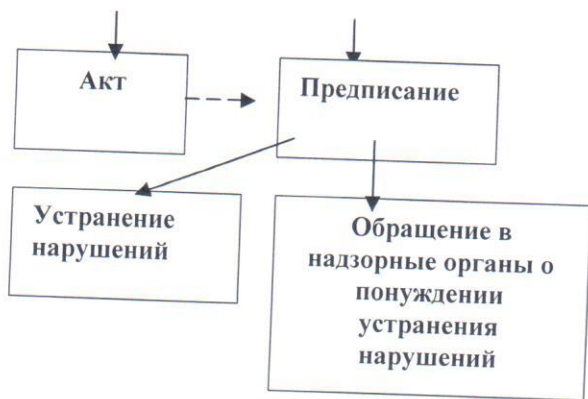


Приложение № 2

к административному регламенту

Блок - схема проведения внеплановых проверок





Приложение № 3 к административному регламенту

ФОРМА распоряжения

Администрация сельского поселения деревня Чубарово
 249163, Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36,
 телефон: (848432) 21-3-27, адрес электронной почты: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от " ____ " _____ г. № _____

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

(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: _____

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдение Жилищного законодательства и иных нормативно-правовых актов, касающихся соблюдения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с " _____ " _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
" _____ " _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(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 муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

АКТ
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____
« ____ » _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)
была проведена проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование юридического

лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____

(часов, дней)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(Ф.И.О., должность проводившего проверку; Ф.И.О., должность)

экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя юридического

лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами: _____

(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): _____

-нарушений не выявлено. _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

: _____
« ____ » _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись лица, проводившего проверку)

« ____ » _____

Приложение № 5 к административному регламенту

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация сельского поселения деревня Чубарово

249163, Калужская область, Жуковский район, д.Чубарово, д.36,

телефон: (848432) 22-3-27, адрес электронной почты: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

№ _____ 20__ г.

На основании Акта проверки № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения деревня Чубарово, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

_____ (подпись)

Предписание получено:

_____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному регламенту

ФОРМА

Заявления о согласовании

Администрация сельского поселения деревня Чубарово

249163, Калужская область, Жуковский район, д. Чубарово, д.36,
телефон: (848432) 22-3-27, адрес электронной почты: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

В _____

(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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 начала 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 7 к административному регламенту

ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Администрация сельского поселения деревня Чубарово
249163, Калужская область, Жуковский район, д. Чубарово, д.36, телефон: (848432) 22-3-27, адрес электронной почты: admchubarovokaluga2012@yandex.ru

П Л А Н
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан на 2017 год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹		Адреса		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.