АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЮЖАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.10.2019 № 71

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

В целях приведения нормативно-правовых актов Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п,Жилищным кодексом РФ, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Уставом Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

2.Постановление от 19.02.2013г. № 15 « Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»- признать утратившим силу.

3. Постановление от 02.07.2013г. № 87 « о внесении изменений в постановление администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 19.02.2013г № 15 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»- признать утратившим силу.

4. Постановление от 22.03.2019г № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Устюжанинского сельсовета ордынского района Новосибирской области от 19.02.2013г. № 15 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»- признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании Устюжанинского сельсовета «Устюжанинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Глава Устюжанинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области К.Д.Козляев

Приложение к постановлению

администрации Устюжанинского

Сельсовета Ордынского района

Новосибирской области

от 08.10.2019г № 71

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля

(далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - администрации), осуществляющей муниципальный жилищный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.
 1.3. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъект проверок) требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в области жилищных отношений.
 1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Устюжанинского сельсовета, Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - обязательные требования), в том числе требований к использованию жилого помещения по назначению;

к сохранности жилого помещения;

к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;

к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и

коммунальные услуги.

к порядку переустройства и перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме ;

 к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица администрации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

-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;

-беспрепятственно по предъявлении постановления о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

-с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

 -проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в области жилищных отношений к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 [статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

-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 юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), 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](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в области жилищных отношений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
Должностные лица администрации не вправе нарушать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, права и законные интересы субъектов проверок;

-проводить проверку на основании постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предоставлении копии постановления Главы Устюжанинского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 [статьи 10 Федерального закона](http://docs.cntd.ru/document/902135756)N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки

-не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки; с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 -соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902135756)N 294-ФЗ;

-не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Субъекты проверок (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:
 -непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 -получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

-знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Устюжанинского сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 -представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

-привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;

-осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:
 -обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан;
 -представлять необходимые для проведения проверки документы;
не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета муниципального жилищного контроля

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

 2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты администрации Устюжанинского сельсовета приводится в приложении к административному регламенту и размещается на официальном сайте Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ustyganino.nso.ru/) (далее - официальный сайт Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области) и информационном стенде администрации Устюжанинского сельсовета.
 Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Устюжанинского сельсовета

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах по телефону должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета 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(при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
 При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета 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 на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Устюжанинского сельсовета .
 Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Устюжанинского сельсовета.
 При направлении запроса администрацией Устюжанинского сельсовета для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Устюжанинского сельсовета и содержит указания на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
 Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
 2.3. В помещениях администрации Устюжанинского сельсовета 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.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

-образцы заполнения документов;
 -справочную информацию о должностных лицах администрации Устюжанинского сельсовета,

- график работы, номера телефонов, адреса электронной почты
 -текст административного регламента с приложениями.
 2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Устюжанинского сельсовета

 на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Устюжанинского сельсовета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Устюжанинского сельсовета,но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (далее - информация) в единый реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ N 415

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

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:
-подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
-принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
-проведение проверки и составление акта проверки;
-принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:
- по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование [Федерального закона](http://docs.cntd.ru/document/902135756)N 294-ФЗ

-по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований (далее - ежегодный план проведения плановых проверок граждан).

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным специалистом администрации Устюжанинского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ордынского района Новосибирской области.
 Администрация Устюжанинского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Ордынского района Новосибирской области о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры Ордынского района Новосибирской области

Утвержденный приказом начальника департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией Устюжанинского сельсовета в прокуратуру Ордынского района Новосибирской области.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан разрабатывается уполномоченным специалистом администрации Устюжанинского сельсовета

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан утверждается постановлением главы Устюжанинского сельсовета до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в течение пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и опубликования в периодическом печатном издании «Устюжанинский вестник»

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный Главой Устюжанинского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок граждан.
 3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:
 3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
 3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица администрации Устюжанинского сельсовета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Устюжанинского сельсовета 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
 3.2.2.3. Поступление в администрацию Устюжанинского сельсовета, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства обращений, заявлений и информации в соответствии с [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946)
 3.2.2.4. Поступление в администрацию Устюжанинского сельсовета заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки граждан является:
 3.2.3.1. Поступление в администрацию Устюжанинского сельсовета обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.
 3.2.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.
 3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Устюжанинского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.3.1 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.1 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.1 административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении администрации Устюжанинского сельсовета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

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

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист администрации Устюжанинского сельсовета (далее - специалист, ответственный за организацию проверки) в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта Постановления Главы Устюжанинского сельсовета и передает его на подпись Главе Устюжанинского сельсовета: о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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 РФ);

 Подготовленный проект постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении плановой проверки подписывается Главой Устюжанинского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.
 3.2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании Постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день истечения сроков, указанных в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.3.2 административного регламента, либо в день поступления в администрацию Устюжанинского сельсовета обращений и заявлений, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.1 административного регламента, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку Постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении внеплановой проверки.
 В день подписания приказа Постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах подпункте 3.2.2.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.
 3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета, ответственные за организацию проверки осуществляют мероприятия по ее подготовке.
 При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка постановления Главы Устюжанинского сельсовета об отмене постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки.
 3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:
 заявления;
 копии постановления Главы Устюжанинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.
 3.2.9. Должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Устюжанинского сельсовета, или любым доступным способом

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3 административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.10. Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
 Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.
 3.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является постановление главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки либо постановление Г лавы Устюжанинского сельсовета об отмене постановления о проведении внеплановой проверки.

3.2.12. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:
-по плановой проверке - 14 рабочих дней;
-по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 административного регламента, - один рабочий день.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является постановление главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки
 3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета, указанными в постановлении главы Устюжанинского сельсовета.
 3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Устюжанинского сельсовета. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Устюжанинского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Устюжанинского сельсовета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого субъекта проверки. Специалисты администрации Устюжанинского сельсовета при организации и проведении проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию:

-выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра дисквалифицированных лиц - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (при организации и проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);
кадастровый план территории (его копию, сведения, содержащиеся в нем) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

-,

сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности - в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (при организации и проведении проверки физического лица);

иные документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Устюжанинского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления главы Устюжанинского сельсовета о проведении документарной проверки

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Устюжанинского сельсовета указанные в запросе документы

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Устюжанинского сельсовета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета проводит выездную проверку на основании постановления главы Устюжанинского сельсовета о проведении выездной проверки.
При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.
При осуществлении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обследование проводится: в отношении не менее чем 10 процентов общей площади каждого многоквартирного дома, находящегося в управлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в его управлении находится более 20 многоквартирных домов;

в отношении не менее 50 процентов общей площади каждого многоквартирного дома, находящегося в управлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в его управлении находится 20 и менее многоквартирных домов.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом администрации Устюжанинского сельсовета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с постановлением главы Устюжанинского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия постановления главы Устюжанинского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Устюжанинского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения гражданами обязательных требований (далее - акт проверки гражданина)

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

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки гражданина прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации Устюжанинского сельсовета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета, их подписи

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Устюжанинского сельсовета

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Устюжанинского сельсовета

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодейст-вия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина считается полученным субъектом проверки:
 -с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
 -в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с -- -уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

3.3.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.17.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются администрацией Устюжанинского сельсовета на официальном сайте Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3.3.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.
3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица администрации Устюжанинского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, обязаны

-в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

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

3.4.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Устюжанинского сельсовета рассматривает и устанавливает

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.6. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

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

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Устюжанинского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и положений административного регламента

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля (далее - проверка) постановлением главы Устюжанинского сельсовета создается комиссия

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

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Устюжанинского сельсовета и ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Устюжанинского сельсовета , должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Устюжанинского сельсовета, должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета
 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:
жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Устюжанинского сельсовета или устно в ходе проведения личного приема;
жалоба на решения, принятые администрации Устюжанинского сельсовета, подается главе Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - глава);

-жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Устюжанинского сельсовета подается начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:
 -наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) либо должность должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
 -сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
 -доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностных лиц администрации;
подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.
Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.
 5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
 5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 мэрии 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 неоднократно 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 , 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 жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.
 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.
 Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.