****

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРОМАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 декабря 2017 г. | № 191 | с. Ароматное |

***О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в границах Ароматненского сельского поселения Бахчисарайского района, утвержденный Постановлением администрации Ароматненского сельского поселения***

***от 18.01.2016 № 4***

В целях приведения в соответствие с законодательством РФ, на основании Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Крым; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188 – ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Крым от 25.06.2015 года № 119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля ; Устава Ароматненского сельского поселения:

1.Внести в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в границах Ароматненского сельского поселения, утвержденный Постановлением администрации Ароматненского сельского поселения от 18.01.2016 № 4 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.10 раздела 1 настоящего Регламента абзацами 7,8, 9 следующего содержания:   
«- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке»;

1.2. Пункт 3.1.2 раздела 3 настоящего Регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания: «поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)»;

1.3. Абзац 5 пункта 3.1.2 раздела 3 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах»;

1.4. Части «а» и «б» абзаца 5 пункта 3.1.2 раздела 3 настоящего Регламента изложить в новой редакции:

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

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

1.5. Абзац 3 пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Плановые проверки проводятся администрацией поселения на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проверок администрации Ароматненского сельского поселения»;

1.6. Абзац 4 пункта 3.3.2 раздела 3 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом»;

1.7. Дополнить пункт 3.3.4 раздела 3 настоящего Регламента абзацем 18 следующего содержания: «В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Ароматненского сельского поселения.

1. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ароматненского сельского поселения** **И.А.Лизогуб**

**Приложение к постановлению**

**администрации Ароматненского**

**сельского поселения № 4 от 18.01.2016 г.**

**(в редакции Постановления от \_\_\_\_ №\_\_\_)**

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в границах Ароматненскогосельского поселения

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля:

Осуществление муниципального жилищного контроля в границах Ароматненского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль:

Администрация Ароматненского сельского поселения (далее – Администрация).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от

30.12.2001 № 195-ФЗ;

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188 - ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188 - ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Законом Республики Крым от 25.06.2015 года № 119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля ;
* муниципальными правовыми актами, действующими на территории Ароматненского сельского поселения.
* Уставом муниципального образования Ароматненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
* настоящим административным регламентом.
  1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) в сфере осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан; | | | | | | | | | | |  |  |
| 2) | к сохранности | | жилых помещений | | муниципального жилищного фонда и | | | | | | | |
| придомовых | | территорий (при | | наличии | в | многоквартирных | | | домах | | жилых | |
| помещений муниципального жилищного фонда); | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 3) | к | обеспечению | | надлежащего | | состояния | | жилых | | помещений | | |
| муниципального жилищного фонда и придомовых | | | | | | | территорий (при наличии | | | | | в |
| многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда); | | | | | | | | | | | |  |
| 4) | к выполнению | | привлеченными органами местного самоуправления | | | | | | | | | в |
| установленном законодательством порядке | | | | | | лицами работ | |  | по | капитальному | | |
| ремонту | жилых помещений | | | муниципального | | | жилищного | | фонда, | | общего | |
| имущества | | собственников помещений в | | |  | многоквартирных домах, по | | | | | замене | |

санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещениймуниципального жилищного фонда.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок :

1. плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, могут проводиться органами муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и муниципальным правовым актом в отношении муниципального жилищного фонда, когда все жилые помещения в многоквартирном доме находятся в собственности муниципального образования;
2. плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, в котором имеются жилые помещения, находящиеся как в собственности муниципального образования, так и в собственности граждан, юридических лиц, проводятся в порядке, установленном органом государственного жилищного надзора в соответствии с требованиями федерального законодательства;
3. внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях на законных основаниях, принадлежащих муниципальному образованию проводятся уполномоченными должностными лицами с согласия граждан в соответствии и в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
4. внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, проводятся с согласия граждан и в порядке, установленном органом государственного жилищного надзора в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации.

1.6 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов контроля.

1.7 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности многоквартирных жилых домов, жилых помещений, придомовых территорий и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Костромской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения

1.8. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

* 1. акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;
  2. акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;
  3. акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

1.9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

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

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании приказа руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

-получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

1.11. Информирование о результатах проведенных проверок и о состоянии соблюдения обязательных требований:

1. Органы муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора информируют друг друга о результатах проведенных проверок, состоянии соблюдения обязательных требований, являющихся предметом соответствующего контроля или надзора, в порядке, установленном органом государственного жилищного надзора в соответствии с Федеральным законом;
2. Органы муниципального жилищного контроля ежегодно осуществляют подготовку докладов о результатах муниципального жилищного контроля. Копии докладов органы муниципального жилищного контроля направляют в орган государственного жилищного надзора. Орган государственного жилищного надзора обобщает и анализирует поступившую информацию, а также вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора.

1.12 Органы муниципального жилищного контроля и уполномоченные должностные лица

К полномочиям органов муниципального жилищного контроля относятся:

1. организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ароматненского сельского поселения;
2. разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;
3. подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;
4. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;
5. иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.13 Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

* 1. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля 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 посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
  2. проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
* договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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
  1. 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;
  2. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и направлять для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора;

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

1.14. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

-составление акта проверки; -выдача предписания об устранении нарушений;

-подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1.Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется непосредственно в администрации Ароматненского сельского поселения

**ИНФОРМАЦИЯ**

## **о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администраций**

## **Ароматненского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адрес,** | **контактный** | **Структурное подразделение** | | | **График работы** |
| **телефон,** | **электронная** | **администрации,** | | **контактные** | **уполномоченного** |
| **почта** |  | **телефоны** |  |  | **Отдела (приемное время)** |
| Администрация | | сектор | по | оказанию | Вторник – пятница с |
| Ароматненского | сельского | муниципальных услуг | | | 8-00 до 12-00 |
| местонахождение | |  |  |  |  |
| (почтовый адрес): | |  |  |  |  |
| 298444, |  |  |  |  |  |
| с. Ароматное, |  |  |  |  |  |
| ул. Дорожная, д.1; | |  |  |  |  |
| адрес электронной почты: aromsovet@mail.ru | |  |  |  |  |

Адрес официального сайта администрации Ароматненского сельского поселения в сети Интернет: http://aromat-crimea.ru/, на официальном веб-сайте Совета министров Республики Крым (www.rk.gov.ru).

Адрес электронной почты для граждан: aromsovet@mail.ru;

На информационных стендах в помещении администрации Ароматненского сельского поселения Информация о порядке осуществления муниципального контроля в виде блок-схемы приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

-о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

-о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

-о необходимости представления дополнительных документов и сведений. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию Ароматненского сельского поселения.

1. На сайте (адрес сайта http://aromat-crimea.ru/) размещается следующая информация:

-текст настоящего Административного регламента; -адрес, режим работы, номера телефонов Администрации района;

-план проведения плановых проверок Администрации района.

1. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).
2. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой Ароматненского сельского поселения на срок не более 30 дней.

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

3.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования муниципального жилищного фонда, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования муниципального жилищного фонда, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц;

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

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

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

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

* получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования муниципального жилищного фонда, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.3. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации поселения.

* Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
* Плановые проверки проводятся администрацией поселения на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проверок администрации Ароматненского сельского поселения.
* Общий ежегодный план проверок администрации поселения (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением администрации Ароматненского сельского поселения.
* Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по по управлению многоквартирными домами, деятельностью по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

-основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения к выполнению обязательных требований

* к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесении в него изменениям,
* к порядку принятия собственниками помещения в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения такого договора и его заключения, к выполнению управляющей организацией обязательств по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности,
  + в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки

* 1. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан).

* 1. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Ароматненского сельского поселения.

- Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по утвержденной форме.

- Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
* перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

3.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

* В день подписания распоряжения администрации Ароматненского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;
* Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Если, основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, при этом извещение администрацией органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае, прокурор или его заместитель, принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки:

* Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

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

* + О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления администрации Ароматненского сельского поселения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.
  + О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
  + Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли, или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки, не требуется;
  + Заверенная оттиском печати администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.3. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной

|  |  |
| --- | --- |
| приказом Минэкономразвития России от | 30.04.2009 № 141 «О реализации |
| положений Федерального закона «О | защите прав юридических лиц и |

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

* + акте указываются:
* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа, проводящего проверку;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
* дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
* фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
* подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также, в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается, вместе с экземпляром акта, к материалам проверки; В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт, в произвольной форме, о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющегомуниципальный контроль.

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

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

* 1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

- Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены; - Предписание подписывается главой Ароматненского сельского поселения,

* 1. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также, в случае, отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу, заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.
  2. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
  3. 3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений

1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями администрации Ароматненского сельского поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

- В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении администрации Ароматненского сельского поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;

- В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

1. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

- При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.7. Мероприятия в форме документарной проверки:

1. При осуществлении муниципального контроля администрацией, могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

- Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации; - В процессе проведения документарной проверки должностными лицами

рассматриваются архивные документы администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

- Если сведения, содержащиеся в архивных документах администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки; - В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы;

В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт, в произвольной форме, о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

1. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

- Должностные лица администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

1. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

* 1. Администрация Ароматненского сельского поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

* 1. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; - проведение в установленном порядке контрольных проверок.

* 1. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные
* осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

1. Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений, главе Ароматненского сельского поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.
2. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.
3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

1. Действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) администрации.
3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.
5. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.
  1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
  2. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.