**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2015 № 36

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

О внесении изменений в постановление Администрации Пудовского сельского

поселения от 22.09.2014 № 63 «Об утверждении «Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

Пудовское сельское поселение»

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в «Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение», утвержденное постановлением Администрации Пудовского сельского поселения от 22.09.2014 № 63:

 1.1. в разделе 6:

 а) пункт 6.3 дополнить словами следующего содержания:

«в) выездные

 г) документарные»

 1.2. в разделе 7:

 а) п.п.1) пункта 7.2 изложить в редакции:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 1.3. в разделе 8:

 а) пункт 8.1 дополнить п.п. 4) следующего содержания:

« 4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_26.html#p2419) Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_26.html#p2374)  Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.»;

 б) пункт 8.6 – исключить;

 в) дополнить п.8.14 следующего содержания:

«8.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.»

 1.4. в разделе 11:
 а) п.п. 3) пункта 11.1 изложить в редакции:

«3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;»

 1.5. раздел 12:

 а) дополнить п. 12.10 и п. 12.11. следующего содержания:
«12.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://base.garant.ru/12167036/#block_4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
12.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

 1.6. раздел 16 изложить в редакции:

« 16. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

 16.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 16.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации Пудовского сельского поселения, Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

 16.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления (636316 ул.Центральная,д.64, с.Пудовка, Кривошеинского района, Томской области) или по электронной почте (pudovka@tomsk.gov.ru).

 16.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации.

 16.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю, в которое направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего функцию по муниципальному контролю;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) заявителем ставится дата и личная подпись.

 16.6. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих определений:

1) об оставлении жалобы без удовлетворения;

2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному контролю.

 Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или 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 в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелёва Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Шабунин А.А.

Дело 02-04

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2014 № 63

с. Пудовка Кривошеинский район Томская область

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

(с внесенными изменениями постановлением

Администрации Пудовского сельского поселения

от 28.05.2015 № 36)

 В соответствии с пунктом 9 частью 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Уставом муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», согласно приложению. 2.Настоящее постановление вступает в силу с 22 сентября 2014 года. 3.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене муниципального образования Пудовское сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельского поселения в сети «Интернет». 4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело 02-04

Приложение к постановлению Главы Пудовского сельского поселения (Главы Администрации) от 22.09.2014 № 63

(с внесенными изменениями постановлением

Администрации Пудовского сельского поселения

от 28.05.2015 № 36)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании «Пудовское сельское поселение» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 частью 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Уставом муниципального образования «Пудовское сельское поселение».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль в муниципальном образовании и является обязательным для исполнения всеми юридическими лицами, независимо от организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

**2. Муниципальный жилищный контроль**

2.1. Муниципальный жилищный контроль – деятельность органа местного самоуправления Пудовского сельского поселения, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленного в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Пудовского сельского поселения осуществляется Администрацией муниципального образования «Пудовское сельское поселение» и уполномоченным ею должностным лицом.

**3. Цель и задачи муниципального жилищного контроля**

 3.1. Целью муниципального жилищного контроля является контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.2. Задачи муниципального жилищного контроля: - повышение эффективности использования муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования; - контроль за соблюдением требований жилищного законодательства; - принятие мер по выявлению и предупреждению нарушений жилищного законодательства; - контроль за устранением нарушений жилищного законодательства; - совершенствование организации работы по осуществлению муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора.

**4.** **Принципы осуществления муниципального жилищного контроля**

 4. 1. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля:

 - защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также защита прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования муниципального жилищного фонда; - доступность и открытость нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию муниципального жилищного фонда; - учет мероприятий по муниципальному жилищному контролю; - соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю - компетенции уполномоченных органов, по осуществлению муниципального жилищного контроля.

**5. Орган муниципального жилищного контроля**

5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения (далее – должностное лицо), назначаемым Главой Администрации сельского поселения.

**6.** **Мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

6.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся в форме проверки.

6.2. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

6.3. Проверки подразделяются на: а) плановые б) внеплановые

в) выездные

г) документарные

6.4. Проверки проводятся на основании утвержденного Плана проведения ежегодных проверок муниципального жилищного фонда.

**7. Плановые проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля**

7.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого Главой Пудовского сельского поселения, не чаще чем один раз в три года.7. 2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

7.3. Утверждаемый Главой Администрации Пудовского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в сета «Интернет», либо иным доступным способом.

 7.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

**8. Внеплановые проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля**

 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства.

8.1. Основания для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_26.html#p2419) Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_26.html#p2374)  Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Пудовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 9 и 10 настоящего положения.

8.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 8.1. настоящего Положения, Администрацией Пудовского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 8.5. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 8.6. исключен постановлением от 28.05.2015 № 36.

 8.7. В день подписания распоряжения Главой Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 8.8. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 8.1. настоящего Положения;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008г., к оформлению решения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей 'федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации Пудовского сельского поселения;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

 8.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований жилищного законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль в праве приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 8.1. настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Пудовского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Пудовского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

8.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, установленных муниципальными нормативными актами, должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

8.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания

**9. Документарная проверка**

 9.1. 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 жилищного законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального жилищного контроля.

 9.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном частью 11настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе:

- уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, предоставленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального жилищного контроля.

 9.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в таких документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований жилищного законодательства, должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Администрацию Пудовского сельского поселения указанные в запросе документы.

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, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Пудовского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Пудовского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предшествующем абзаце настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее поданных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

9.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**10. Выездная проверка**

10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая), проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления индивидуальным предпринимателем деятельности и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности .

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица осуществляющего муниципальный жилищный контроль документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям жилищного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

10.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом осуществляющим муниципальный жилищный контроль обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации Пудовского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско – правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

10.5. Ежегодно до 1 февраля должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль представляет в представительный орган Пудовского сельского поселения доклад о проведенной работе по муниципальному жилищному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Кроме того, ежеквартально должностным лицом осуществляющим муниципальный жилищный контроль предоставляется Главе Администрации Пудовского поселения информация о проведенной работе по муниципальному жилищному контролю.

**11.Порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю**

11.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится на основании распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения.

В распоряжении указываются:
    1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
    2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
    4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
    5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
    6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
    7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
    8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
    9) даты начала и окончания проведения проверки.

11.2. Распоряжение издается на проведение одного мероприятия по муниципальному контролю.

11.3. Присутствие при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю представителей других заинтересованных органов государственных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей и других лиц, осуществляется на основании списка, подписанного должностным лицом, осуществляющим жилищный контроль.

Список составляется на бланке в напечатанном виде с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

11.4. Распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю предъявляется должностным лицом, осуществляющим жилищный контроль руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно со служебным удостоверением и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.

11.5. Перед началом мероприятия по муниципальному жилищному контролю физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

11.6. В случае непосредственного обнаружения нарушения в использовании жилых объектов, при необходимости срочного принятия мер по предотвращению (прекращению действий третьих лиц) деградации, загрязнения, захламления, других негативных воздействий хозяйственной деятельности, а также причинения вреда имуществу, мероприятие по муниципальному жилищному контролю может проводиться без соответствующего распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения. При этом должностное лицо, осуществляющее жилищный контроль после проведения проверки обязано письменно сообщить Главе Администрации Пудовского сельского поселения о проведенной проверке и получить распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

11.7. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.8. При необходимости должностное лицо, осуществляющее жилищный контроль вправе в письменной форме потребовать присутствия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю, которое направляется заблаговременно заинтересованным лицам по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

**12. Порядок оформления результатов мероприятий по жилищному контролю**

12.1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по жилищному контролю оформляется акт установленной формы (Приложение 1 к Положению) в количестве не менее двух экземпляров.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на жилое строение, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

12.2. При выявлении в ходе проведения мероприятия по жилищному контролю нарушений, должностное лицо, осуществляющее жилищный контроль направляет лицам, нарушавшим требования жилищного законодательства, копию предписания об устранении нарушений установленной формы (Приложение 2 к Положению) с указанием срока устранения допущенных нарушений.

12.3. В случае не устранения выявленного в ходе выполнения мероприятия по жилищному контролю нарушения жилищного законодательства, должностное лицо, осуществляющим жилищный контроль направляет материалы, связанных с нарушением обязательных требований, в территориальный орган Государственной жилищной инспекции для привлечения виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

12.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

12.5.По завершении проверки в журнале учета мероприятий по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, производится запись о проведенном мероприятии по муниципальному жилищному контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного структурного подразделения, дату и время проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных указаниях об их устранении, а также указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего проверку, и его подпись.

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

12.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Пудовского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Пудовского сельского поселения.

12.8. Для учета выявленных нарушений ведется Журнал учета выявленных нарушений несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Пудовского сельского поселения (Приложение 3 к Положению).

12.9. Должностное лицо, осуществляющее жилищный контроль составляет отчетность о своей деятельности, обеспечивает достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

12.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://base.garant.ru/12167036/#block_4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
12.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

**13. Ограничения при проведении мероприятий по жилищному контролю**

13.1. При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо, осуществляющее жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Пудовского сельского поселения – органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют должностное лицо осуществляющее жилищный контроль;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 8.1 части 8 Положения ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**14. Права, обязанности и ответственность должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

14.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

а) по предъявлении служебного удостоверения или копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них дома, квартиры, строения общего пользования с согласия проживающих в них граждан, проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Препятствие осуществлению полномочий должностного лица осуществляющего жилищный контроль влечет установлению законодательством Российской Федерации ответственность.

б) задавать вопросы, относящимся к предмету проверки.

14.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль при проведении мероприятий по контролю обязано:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном  пунктом 8.4 части 8  настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) 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;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
14.4. Препятствие осуществлению полномочий должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установлению законодательством Российской Федерации ответственность.

14.5. При проведении проверки должностное лицо осуществляющее муниципальный жилищный контроль, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.6. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностным лицом служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица.

14.7. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**15. Права, обязанности и ответственность проверяемых лиц при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю**.

15.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166132/?frame=4) Российской Федерации;

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

15.2. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1). Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166132/?frame=4).

2). При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3). Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
15.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин по требованию должностного лица осуществляющего муниципальный жилищный контроль обязано:

а) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

б) предоставлять документы о правах на жилищный фонд;

в) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному жилищному контролю и обеспечении необходимых условий должностного лица осуществляющего муниципальный жилищный контроль при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

**16. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.**

16.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

16.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации Пудовского сельского поселения, Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

16.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления (636316 ул.Центральная,д.64, с.Пудовка, Кривошеинского района, Томской области) или по электронной почте (pudovka@tomsk.gov.ru).

16.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации.

16.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю, в которое направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего функцию по муниципальному контролю;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) заявителем ставится дата и личная подпись.

16.6. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих определений:

1) об оставлении жалобы без удовлетворения;

2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному контролю.

 Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или 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 в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Пудовского сельского поселения в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)

На основании распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. представителя юридического лица (документ, подтверждающий его полномочия); Ф. И. О. (последнее при наличии). индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)

проведено обследование муниципального жилищного фонда

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

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Актом ознакомлен, копию Акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать действия)

Подписи:

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Пометка об устранении (не устранении) нарушений):

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

Приложение к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

**ПРЕДПИСАНИЕ об устранении несоответствия жилого помещения муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства**

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее при наличии), должность)

на основании Акта обследования муниципального жилищного фонда от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_

С   целью   устранения  выявленных  нарушений, руководствуясь жилищным законодательством и Положением «О Порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета Пудовского сельского поселения №\_ от \_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О.(последнее при наличии))

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.в Администрацию Пудовского сельского поселения по адресу: с.Пудовка, ул. Центральная, д. 64.

 При невыполнении настоящего предписания в установленный срок материалы о нарушении жилищного законодательства будут переданы в уполномоченный орган для привлечения виновных лиц к юридической ответственности.

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

 (подпись специалиста органа муниципального жилищного контроля) (расшифровка подписи)

Копию предписания получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

**Журнал учета выявленных нарушений**

**несоответствия жилых помещений муниципального жилищного  фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям  законодательства  на территории  Пудовского  сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выявления нарушения, характер нарушения | Место нарушения, лицо, допустившее нарушения | Реквизиты Акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт | Реквизиты предписания с указанием срока выполнения | Сведения об исполнении предписания | Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления административной комиссии  | Сведения об уплате штрафа | Подпись работника, заполнившего журнал |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |