**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

###

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.04.2013 г. № 27

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», распоряжением Главы муниципального образования Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 10.02.2012 г. № 9 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, руководствуясь Уставом Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги "Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства".

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кощинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области П.А. Попов

Утвержден

Постановлением Администрации

Кощинского сельского поселения

 Смоленского района

 Смоленской области

 от 17.04.2013 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области «Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»**

# 1. Общие положения.

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1.1.1. Административный регламент Администрации Кощинского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательств»".

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную функцию.**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

* судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;
* другими государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор);
* органами, осуществляющими муниципальный контроль.

1.2.3. Порядок осуществления взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области, положениями о соответствующих контрольно-надзорных органах, соглашениями с указанными органами.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

1.3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст.1);
* Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» ("Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, N 41, ст. 4849);
* Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
* Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711);
* Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2501);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3635);
* Постановлением Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
* Приказом Министерство регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 17 сентября 2009 г. 14788) ("Российская газета", N 182, 29.09.2009);
* ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 19.06.2000 № 158-ст) (в редакции от 22.07.2003) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2000);
* Постановление Правительства от 23.09.2010 №731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2012 №94).

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области за:

соблюдением на территории действующего законодательства в жилищной сфере;

использованием и сохранностью жилищного фонда Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

техническим состоянием жилищного фонда Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями;

за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области 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 установленной формы и копии документа о согласовании проведения проверки;

5) предоставлять физическому лицу, 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;

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

7) 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

1.5.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию в установленной сфере деятельности, являются:

Глава муниципального образования Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

Специалист Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеют право:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

* обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;
* предоставлять должностным лицам Администрации необходимую документацию;
* обеспечивать устранение выявленных нарушений.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции могут являться:

* обеспечение прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных и региональных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его принадлежности;
* обеспечение исполнителем жилищных и коммунальных услуг жилищного законодательства.

1.7.2. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем информации о результатах рассмотрения заявлений, писем, жалоб, и иных обращений граждан о нарушениях прав предоставлении жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных и региональных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонд, принятие мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.

1.7.3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

* составление акта;
* выдача предписания юридическим и физическим лицам, а также должностным лицам об устранении выявленных административных правонарушений;

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения Администрации:

Юридический и почтовый адрес Администрации: 214513, Смоленская область, Смоленский район, д. Кощино ул. Дружбы д.31.

Телефон 8(4812) 47-27-70

 (факс): 8(4812) 47-27-98

Электронный адрес Администрации: koshino@admin.sml

Официальная страничка на сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области: [www.admin.smolensk.ru](http://www.admin.smolensk.ru)

Режим работы Администрации: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00.

Прием заявлений осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Вторник | 9.00- 13.00, 14.00 – 17.00 |
|  |  |
| Четверг | 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00 |

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде у входа в административное помещение, в котором располагается Администрация Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.1.3. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:

* лично;
* посредством телефонной, факсимильной связи;
* посредством электронной связи;
* посредством почтовой связи;
* на информационных стендах в помещениях Администрации;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) .

2.1.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящий административный регламент размещается на:

* информационных стендах в помещениях Администрации;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

на официальном Интернет-сайте Администрации[www.admin.smolensk.ru](http://www.admin.smolensk.ru) 2.1.5. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

* местонахождение Администрации;
* должностные лица Администрации, уполномоченные исполнять муниципальную функцию и номера контактных телефонов;
* график работы Администрации;
* адрес электронной почты Администрации;
* нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* ход исполнения муниципальной функции;
* срок исполнения муниципальной функции;
* порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

2.1.6. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения муниципальной функции (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

2.1.7. Должностные лица администрации, ответственные за информирование, определяются распоряжением Главы муниципального образования Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

2.1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления муниципального контроля, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечни документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
* основания приостановления проведения муниципального контроля;
* основания отказа в проведении муниципального контроля;
* порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.12. Заявители, представившие в администрацию Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области документы для проведения мероприятия муниципальному контролю, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении мероприятия по муниципальному контролю;

об отказе в проведении мероприятия по муниципальному контролю;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по муниципальному контролю при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

**2.2. Сведения о размере платы.**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции реализуется бесплатно.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Регламента применительно к каждой административной процедуре.

**3. Административные процедуры.**

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

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

 контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.2. Ответственным лицом за исполнение административных действий является Глава муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

* наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции либо иным доступным способом.

Администрация направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основаниями проведения внеплановых проверок – мероприятий по контролю являются:

1. основания, указанные в ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
2. в случаях, установленных ч.5 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры в день подписания распоряжения Главы Администрации. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в законе, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.3. Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения Главы Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами), которые указаны в распоряжении.

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального образования Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации обязано представить информацию об Администрации, в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить их с настоящим Регламентом.

3.4.2. По результатам проверки Главой муниципального образования, проводящим проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

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.

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 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выявившее административное правонарушение, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Мерами, принимаемыми в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустившего нарушение обязательных требований, также является подготовка и направление информации (сообщений, представлений, заявлений) в уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления, в суд, а также организациям и гражданам для принятия предусмотренных законодательством мер, совершения действий (отказа от их совершения).

Порядок действий должностного лица при выявлении административного правонарушения, связанного с использованием, содержанием, техническим обслуживанием и ремонтом газифицированных помещений, дымоходов, вентиляции, систем внутридомового газового оборудования, режимов их функционирования устанавливается распоряжением Администрации.

3.5. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

* непосредственное обнаружение должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
* поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
* сообщения и иная информация от физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным на то должностным лицом .

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Администрации, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляется на рассмотрение Главе Администрации.

Протокол об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции иного органа (должностного лица), в течение трех суток направляется на рассмотрение этому органу (должностному лицу).

3.6. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется Главой Администрации в соответствии с главой 29 КоАП РФ.

Основанием для рассмотрения дела об административном нарушении является поступление в Администрацию протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Администрации.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

* относится ли к компетенции Главы Администрации рассмотрение данного дела;
* имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Главой Администрации;
* правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
* имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
* достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
* имеются ли ходатайства и отводы.

Разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

* о назначении времени и места рассмотрения дела;
* о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
* об отложении рассмотрения дела;
* о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
* о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Главы Администрации.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, Главой администрации выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Главой Администрации протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение.

Дело об административном правонарушении рассматривается Главой Администрации в порядке, определенном статьей 29.7 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

* о назначении административного наказания;
* о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном нарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела и должно отвечать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные Главой 30 КоАП РФ.

Глава Администрации при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах Главе Администрации, внесшему представление.

Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственностиза совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23,7.23.1 КоАП РФ,составляет два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении - со дня обнаружения этого правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанные сроки, то виновное лицо за данное правонарушение к ответственности привлечено быть не может.

Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ, составляет один год со дня совершения административного правонарушения.

3.7. Контроль за исполнением постановления по делу об административном правонарушении.

Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении определен главами 31 и 32 КоАП РФ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, является вступление его в законную силу. Срок вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу определяется в соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

Управление административно-правовой деятельности осуществляет контроль за выполнением постановления в установленные сроки лицом, привлеченным к административной ответственности.

Административный штраф, установленный постановлением по делу об административном правонарушении, должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении указанного срока, соответствующие материалы направляются судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, управление административно-правовой деятельности принимает меры к привлечению лица, не уплатившего административный штраф, к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

3.8. Контроль за исполнением представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Основанием для проведения контроля за исполнением представления о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению (далее - представление), является отсутствие сообщения о принятых мерах по результатам рассмотрения представления после истечения срока, установленного для устранения указанных причин и условий.

Должностные лица Инспекции, проводившие проверку, по результатам которой было внесено представление, обязаны по истечении срока исполнения представления при отсутствии ответа на него направить в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам запрос о представлении информации о результатах рассмотрения указанного представления с указанием срока, к которому должен быть представлен ответ.

В случае не поступления в Инспекцию в установленный срок информации, подтверждающей выполнение представления, должностное лицо Инспекции, направившее представление, обязано принять меры к привлечению соответствующего лица к административной ответственности в соответствии со статьей 19.6 КоАП РФ.

3.9. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

По истечении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:

* о продлении срока устранения нарушения;
* об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае не устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания в соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию исполнения муниципальной функции, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на жалобы физических и юридических лиц, на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, участвующих в исполнении государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

* проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
* проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
* участие в проведении текущего контроля представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан, их объединений и общественных организаций.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом; при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Глава муниципального образования на постоянной основе осуществляют постоянный контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Физические и юридические лица (далее – гражданин) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно, либо письменно, в том числе через Интернет-приемную, в Администрацию.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или жалоба была оставлена без рассмотрения, то гражданин вправе обратиться письменно с жалобой Главе Администрации.

5.2. Письменные жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и подтверждаются сведения о ненадлежащем исполнении специалистом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой жалобу гражданина, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Регламента.

5.4. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее общего срока рассмотрения письменной жалобы, установленного пунктом 5.2 настоящего Регламента.

5.5. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, регистрируются в установленном порядке.

5.6. Жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Физическое лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в суд общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в арбитражный суд в сроки и порядке, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.7. В соответствии с главой 30 КоАП РФ, постановления Администрации по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления. Пропущенный срок обжалования может быть восстановлен по ходатайству лица, в отношении которого было вынесено постановление либо его представителя.