|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РОЩИНСКИЙ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОЛЖСКИЙСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ22 апреля 2016 года № 41 |

**О внесении изменений в Постановление главы городского поселения Рощинский от 25.08.2015 года № 45 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области»**

Рассмотрев Протест прокуратуры Волжского района Самарской области от 30.03.2016 года № 07-16-16/405 на Административный Регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» от 25.08.2015 № 45,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# Протест прокурора Волжского района Самарской области на Административный Регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» от 25.08.2015 № 45 удовлетворить.

# В Постановление Главы городского поселения Рощинский от 25.08.2015 года № 45 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» внести следующие изменения:

* 1. **пункт 3.6.5 изложить в следующей редакции:**

«По результатам проведенной муниципальным жилищным инспектором проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки (далее — акт) в двух экземплярах согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Один экземпляр акта 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в Администрации городского поселения Рощинский.».

2.2 **дополнить пунктом 3.6.6 следующего содержания:**

«В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (приложение №4 к настоящему Регламенту).

При выявлении нарушений правил пользования жилыми помещениями, содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, а также в иных случаях, установленных Кодексом об административных правонарушениях, документы передаются в орган государственного жилищного контроля для возбуждения дела об административном правонарушении. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.».

2.3 **дополнить пунктом 3.6.7 следующего содержания:**

«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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

городского поселения Рощинский С.В.Деникин