

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

 от 04.12.2012 № 82

поселок Красногвардеец

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района**

 В целях обеспечения исполнения требований статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 8 Устава Красногвардейского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района, согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Жилина):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru/) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Красногвардейское» в папке «Муниципальный контроль».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района В.Н.Жилину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Ю.В.Донец

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского районаот 04.12.2012 года № 82 |

**Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее – административный регламент), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 21 августа 2012 года № 50 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Красногвардейского сельского поселения Каневского района» и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальную функцию по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция) осуществляют уполномоченные лица администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрации поселения), которые являются муниципальными служащими (далее по тексту – уполномоченные должностные лица) и имеют удостоверения, выданные главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

1.3. К проведению проверок могут привлекаться граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям, систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.4. При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация поселения взаимодействует с:

1) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) территориальными органами, осуществляющими муниципальный жилищный надзор в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Муниципальная функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (издание "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, издание "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (издание "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, издание "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (издание "Российская газета" от 19 октября 1999 г. N 206, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. N 42 ст. 5005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (издание "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, издание "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (издание "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Парламентской газете от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 35, ст. 4241);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 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" (издание "Российская газета" от 22 августа 2006 г. N 184, в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 августа 2006 г. N 34 ст. 3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (издание "Российская газета" от 1 июня 2006 г. N 115, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 июня 2006 г. N 23 ст. 2501);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (издание "Российская газета" от 1 июня 2011 г. N 5492);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (издание "Российская газета" от 1 октября 2010 г. N 222, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 октября 2010 г. N 40 ст. 5064);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (издание "Кубанские новости", N 125 от 29 июля 2003 г.).

1.6. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их должностными лицами.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Уполномоченные должностные лица, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района (заместителя главы, начальника общего отдела администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.9. Глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района, являющийся главным инспектором, также имеет право:

1) подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения жилищного законодательства;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному жилищному контролю;

3) давать разъяснения гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

1.10. Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.11. Уполномоченные должностные лица по осуществлению муниципального жилищного контроля администрации поселения в пределах своей компетенции обязаны:

1) исполнять муниципальную функцию в строгом соответствии с Регламентом;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

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

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 и (или) здоровья граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.12. При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального контроля;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков.

1.13. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – лица) при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченных должностных лиц муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.14. Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по контролю (проверка) обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам муниципального контроля, проводящим мероприятие по контролю, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, отсутствие которых может рассматриваться как препятствование проведению проверок или противодействие со стороны проверяемых лиц;

3) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом);

4) иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.15. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.16. Финансирование деятельности по муниципальному жилищному контролю осуществляется из местного бюджета (бюджета Красногвардейского сельского поселения Каневского района) в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) акты о результатах проведенных в установленном порядке проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

3) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края "Об административных правонарушениях";

4) обращения в адрес органов государственной власти Краснодарского края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования, актов или решений, направленных на обеспечение принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных по результатам проверок нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования (принятия соответствующих нормативных правовых актов) по вопросам компетенции;

5) информация в адрес лиц, чьи обращения послужили основанием для проведения проверок, о результатах рассмотрения их обращений и о принятых муниципальными инспекторами в пределах полномочий мерах.

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

2.1 Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в офисном помещении администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района по адресу: 353725, пос.Красногвардейского, ул. Красная, 2, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах.

График (режим) работы администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8. 00 до 16.15 (перерыв с 12. 00 до 13. 00),

Телефон приемной, по которому даются справки, и осуществляется прием и регистрация входящей корреспонденции: 8(86164) 3-95-18

Адрес электронной почты: е-mail: Fu25.168@mail.ru.

Официальная страница администрации поселения расположена на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru/) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Красногвардейское» в папке «Муниципальный контроль» (далее - официальная страница администрации).

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается уполномоченными должностными лицами администрации поселения при личном непосредственном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте или по номеру телефона, по которому даются справки.

2.3. Информирование заявителей осуществляется бесплатно в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении администрации поселения;

- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация поселения исполняет государственную функцию;

- о месте размещения официальной страницы администрации поселения, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.6. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.8. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4. настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации поселения, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

1) график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса официального страницы администрации поселения в сети Интернет и электронной почты;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

3) краткое изложение административной процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

4) порядок рассмотрения обращений;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

2.11. На официальной странице администрации поселения в сети Интернет содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации поселения;

2) порядок исполнения муниципальной функции;

3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы жилищного права, в том числе регулирующих деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

4) краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции;

5) порядок рассмотрения обращений;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения.

2.12. Подача в администрацию поселения письменных обращений, заявлений и иных документов, по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется в свободной форме, письменная форма должна содержать следующую информацию:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

2)для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество полномочного представителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.13. В обращении, направляемом в администрацию поселения в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.14. Обращение по вопросам исполнения муниципальной функции может быть направлено гражданином или организацией на официальную страницу администрации поселения в сети Интернет.

2.15. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

2.16. Реализация муниципальной функции уполномоченными должностными лицами администрацией поселения осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности в соответствии со служебными контрактами муниципальных служащих.

2.17. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством прохождения отдельных административных процедур, связанных с проведением соответствующих мероприятий по контролю и оформлением результатов проведенных проверок, в допустимые сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок осуществления муниципального контроля, порядок рассмотрения обращений граждан.

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

**порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры исполнения администрацией поселения муниципальной функции (приложение) включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных должностных лиц администрации поселения, связанные с проведением мероприятий по контролю с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также принятия мер в пределах полномочий по выполнению выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Совокупность мероприятий по контролю представляет собой проверку, проводимую администрацией поселения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3. В целях обеспечения исполнения административных процедур, в части регламентации выполняемых уполномоченными должностными лицами администрации поселения действий по проведению контрольных мероприятий и применению процессуальных норм административного законодательства, локальным нормативным актом администрации поселения могут утверждаться и применяться в установленном порядке соответствующие методические рекомендации, а также иные документы (инструкции, положения, памятки, схемы).

Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

3.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, при этом проверки могут быть двух видов: плановая и неплановая проверка.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана, в котором 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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 органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

3.9. В срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством РФ, проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Каневского района.

 При поступлении из прокуратуры района предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2008 год № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.12. Основания для проведения внеплановой проверки и случаи, когда требуется согласование с органами прокуратуры для их проведения, установлены ст.10 Федерального закона от 28.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.13. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании распоряжении главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района, в котором 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, 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.

3.14. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.15. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе 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 подп. «б» п.2 ч.2 ст. 10 Федерального закона от 28.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их законных представителей при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или иным доступным способом.

3.16. Перед началом проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.17. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.18. 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 муниципального контроля.

3.19. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки 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.

Предписание об устранении жилищного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности, гражданину под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.20. По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

3.21. Все акты по результатам проведенных проверок и предписания об устранении выявленных нарушений вносятся в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального жилищного контроля.

3.22. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, составляет указанный протокол в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.23. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо осуществляющее проверку и не уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения.

3.24. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- возникновение необходимости в проведении проверки соблюдения обязательных требований, не относящихся к полномочиям администрации поселения;

- отсутствие в обращениях и других поступивших в администрацию поселения документах информации о фактах, являющихся в соответствии с требованиями законодательства основанием для проведения проверки;

- поступление в администрацию поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить обратившееся лицо (анонимные обращения);

- отсутствие возможности в установленном законодательством порядке установить собственников (нанимателя, арендатора) жилого (нежилого) помещения, адрес объекта жилфонда, лиц, ответственных за содержание и ремонт жилого дома или за предоставление коммунальных услуг гражданам (управляющую, обслуживающую, ресурсоснабжающую организацию), в отношении которых необходимо проводить проверку по поступившему в администрацию поселения обращению или заявлению;

- отсутствие надлежащего юридического лица (управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива) или индивидуального предпринимателя, ответственного за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае, когда собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран или не реализован один из предусмотренных статьей 161 Жилищного кодекса РФ способов управления общим имуществом в многоквартирном доме);

- отсутствие при проведении администрацией поселения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением проведения документарной проверки или проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- превышение сроков и времени проведения проверок;

- соответствующее определение или решение суда;

- отказ в согласовании проведения проверки или соответствующее представление прокурора.

3.25. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.26. 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.

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

**муниципальной функции**

4.1. В администрации поселения обязанности по контролю за ведением делопроизводства по результатам проведенных проверок вводятся в должностные регламенты соответствующих должностных лиц и выделяются в самостоятельное (отдельное) делопроизводство.

Названное делопроизводство состоит из:

1) журналов учёта плановых и внеплановых проверок (мероприятий по контролю), учета бланков предписаний и актов соблюдения обязательных требований по установленным формам;

2) отдельных дел на каждое юридическое или физическое лицо либо на каждого индивидуального предпринимателя, которые должны содержать распоряжения, акты по результатам проведенных проверок со всеми приложениями, а также в случае выявления нарушений обязательных требований - копии принятых решений (предписания) и документы по их выполнению.

4.2. Контроль, в том числе текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации поселения при исполнении муниципальной функции, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим Регламентом административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района в соответствии с полномочиями.

4.3. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества исполнения должностными лицами администрации поселения муниципальной функции в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.4. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административным регламентом административных процедур и сроков.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц администрации поселения за несоблюдение положений настоящего административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. При поступлении в администрацию поселения законным способом соответствующей информации о несоблюдении должностным лицом администрации поселения положений настоящего административного регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района назначается и в установленном законодательством о муниципальной службе порядке проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

4.7. В случае подтверждения фактов нарушения требований настоящего Регламента по результатам служебной проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5**. Досудебный (вне судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции**

5.1. Заявитель (субъект проверки) или его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право обжаловать действия (бездействие) или принятые решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения в досудебном (административном) порядке.

5.2. Для этого заявитель (субъект проверки) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме на имя главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

5.3. Поступившие в адрес администрации поселения мотивированные возражения рассматриваются главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района или уполномоченным им должностным лицом и по результатам их рассмотрения заявителю дается соответствующий письменный ответ о принятом решении в тридцатидневный срок с момента поступления возражений.

5.4. Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5. Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица администрации поселения глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующим административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения несоответствующими административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении виновного должностного лица администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

5.8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка