

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019 № 60-пас. Булава

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со [статьей 20](http://docs.cntd.ru/document/901919946)  Жилищного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр](http://docs.cntd.ru/document/995132283) «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края», Устава сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения «Село Булава»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2. Утвердить форму ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.Постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района от 15.05.2013 № 28-па «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке

органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Бояшину И.В..

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации сельского поселения «Село Булава»  от 25.03.2019 № 60-па |

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края осуществляется администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края в лице главного специалиста администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – главный специалист).

Главный специалист организовывает, осуществляет муниципальный жилищный контроль, проводит проверки 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, проводит мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля.

1.2.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [законом Хабаровского края от 31 октября 2012 г. № 226](http://docs.cntd.ru/document/823300203) «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хабаровского края»;

- [постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр](http://docs.cntd.ru/document/995132283) «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»;

- [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом сельского поселения «Село Булава»;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений сохранности муниципального жилищного фонда. Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.5. Права и обязанности главного специалиста при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Перечень должностных лиц определён [постановлением администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 25 июня 2018 г. №](http://docs.cntd.ru/document/995154198) 79-па «Об утверждении Порядка ведения Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» уполномоченного на их осуществление на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

1.5.1. Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация) взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим государственный жилищный надзор.

1.5.2. Главный специалист Администрации,осуществляющий муниципальный жилищный контроль в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и использованию договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья,

жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правления товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии и со [статьей 162](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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;

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

- возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.5.3. Обязанности главного специалиста Администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от Администрации, главного специалиста администрации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями главного специалиста администрации;

- обжаловать действия (бездействие) главного специалиста администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- по требованию главного специалиста администрации предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать главному специалисту администрации при проведении проверок.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.7.1. По результатам проверки главным специалистом администрации, проводящем проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по [форме](http://docs.cntd.ru/document/902156137), утверждённой [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.2. К акту проверки прилагаются протоколы 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.

1.7.3. 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 Администрации.

1.7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, главный специалист администрации, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, предусмотренные [статьей 17](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию:

Юридический и фактический адрес местонахождения:   
682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, 3 –администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, кабинет № 4.

2.1.1. График работы:

- обращения принимаются в рабочие дни с 9.00 час. до 17.00 час., с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час. Выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля:

- Главный специалист администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района: 8 (42151) 55-6-56.

2.1.3. Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района: : adm.bulava@yandex.ru;.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации сельского поселения «Село Булава» : http://селобулава.рф/.

2.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством её размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, на региональном портале Госуслуг, в федеральной информационной системе, по телефону и (или) непосредственно муниципальным служащим, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

- почтовый адрес;

- номера телефонов, адреса электронной почты;

- график (режим) работы;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлеченияСМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на Интернет-сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района http://селобулава.рф/).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.2.1. В отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя общий срок проведения проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Комиссии проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- приём и регистрация обращений и заявлений;

- оформление приказа о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение к настоящему административному регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю.

3.1.2. Предложения в ежегодный проект плана проведения плановых проверок разрабатываются главным специалистом администрации.

Проект ежегодного плана проверок формируется администрацией сельского поселения «Село Булава» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3. План подписывает глава администрации, путем наложения своей подписи в правом верхнем углу текста плана под словом "Утверждаю" и указанием даты утверждения.

3.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

3.2. Приём и регистрация обращений и заявлений.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является начало процедуры приема и регистрации, поступивших в Администрацию обращений и заявлений индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам жилищного фонда и культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- поступление в Администрацию обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной 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 управляю-щей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с Ульчской районной прокуратурой и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

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

3.3. Оформление приказа о проведении проверки

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администра-ции о проведении проверки, который оформляется в соответствии с [Прика-зом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 14](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

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

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требовании и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора), администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Основанием для проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является оформление приказа в порядке, установленном п. 3.3. настоящего административного регламента.

3.4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с п. 1.7. настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения Комиссией муниципальной функции. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с исполнением муниципальной функции;

- мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

- принятия мер по устранению допущенных главным специалистом администрации нарушений.

4.2. Ежегодно план проведения проверок утверждается распоряжением главой администрации.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам, заявленным в обращениях в отношении проверяемых лиц.

4.4. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля осуществляет глава сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.5.Глава принимает меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- рассматривает вопросы вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вследствие действий (без действия) Главного специалиста, исполняющего действия муниципального жилищного контроля, признанные в установленном законодательством Российской Федерации порядке незаконными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с бюджетным и гражданским законодательством;

- информирует посредством письменного уведомления лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах;

- рассматривает вопрос о возмещении вреда, причиненного юридичес-кому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вследствие действий (бездействия) главного специалиста администрации, исполняюще-го действия муниципального жилищного контроля, признанные в установ-ленном законодательством Российской Федерации порядке незаконными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местно-го бюджета в соответствии с бюджетным и гражданским законодательством;

- рассматривает вопросы о привлечении главного специалиста администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Возмещение вреда производится в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6. Администрация ведёт учёт выявленных случаев нарушения главным специалистом [Федерального закона](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.7. В контрольном журнале указываются:

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе сельского поселения «Село Булава», в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ ответственного должностного лица, предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельского поселения «Село Булава".

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии )должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

5.6.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок рассмотрения жалоб граждан, в том числе основания для оставления жалобы без ответа, установлен Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.».

5.11. Действия, связанные с исполнением муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламентуисполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

**«Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края**

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Проверка исполнения предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление материалов проверки с выявленными нарушениями в Ульчскую районную прокуратуру

Акт проверки

Оформление результатов проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Уведомление о проведении проверки

Проверка по обращению, заявлению

Проверка исполнения предписания

Приказ о проведении внеплановой проверки

Приказ о проведении плановой проверки

Подготовка приказа о проведении проверки

Размещение плана проверок на сайте

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы жизни, причинения вреда здоровью граждан

Составление ежегодного плана проведения проверок

Приложение

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции «Организация и

осуществление муниципального жилищного

контроля на территории сельского поселения

«Село Булава» Ульчского муниципального района

**Форма**

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Администрация сельского поселения «Село булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля) УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20** | | | | | | | | | | | | | |  | | **г.** |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведенияпроверки 4 | Срокпроведенияплановой проверки | | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | | | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты 5 | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности 6 |
| место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом 3 | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

5 Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

6 Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.