АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ГОРИН»

Солнечного муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2019 № 37

п. Горин

**Об утверждении административного регламента по** исполнению

администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края, принятого решением Совета депутатов сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края от 13.05.2005 № 10, в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги (функции), администрация сельского поселения "Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края».

 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края Кудинову С.Г.

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

Глава сельского поселения

«Поселок Горин» В.Г.Кожевников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Поселок Горин»

Солнечного муниципального района

Хабаровского края

от 12 июля 2019 года № 37

Административный регламент

по исполнению администрацией сельского поселения«Поселок Горин»

Солнечного муниципального района Хабаровского края муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Поселок Горин»» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития 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», Уставом сельского поселения «Поселок Горин».

1.2. Круг Заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединения и юридические лица, независимо от форм собственности (далее - Заявитель).

Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

Заявители могут представлять свои интересы через уполномоченных представителей на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования по исполнению муниципальной функции:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах органа, исполняющего муниципальную функцию, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края.

Наименование органа исполняющего муниципальную функцию: администрация сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

Местонахождение администрации: 682732 Хабаровский край, Солнечный район, п. Горин, ул. Советская, 1, каб. 3. Контактный телефон: 8(42146) 62 5 09.

Часы работы администрации:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 17-12;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс: (42146) 62 5 49/ 62 8 71–бухгалтерия/приемная администрации сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края.

Адрес электронной почты: E-mail: gorinadm@mail.ru.

Режим работы специалиста для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции, а также для приема запросов, связанных с исполнением муниципальной функции: вторник –среда - четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 2 администрации сельского поселения «Поселок Горин» должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 3 администрации.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о местонахождении администрации, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации и отдела размещаются в:

региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru/)

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

на информационном стенде в администрации, расположенном по адресу: 682732 Хабаровский край, Солнечный район,п. Горин, ул. Советская, 1 возле каб. 3, на 2 этаже.

1.3.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации сельского поселения «Поселок Горин» по адресу: 682732, п. Горин, ул. Советская, 1, каб. № 3;

Часы работы администрации:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 17-12;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приема населения по административному регламенту в кабинет № 3: -вторник, среда, четверг: с 14-00 до 17-00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- (42146) 62 5 0 9 , факс (42146) 62 8 71 , по дням: вторник-среда-четверг с 14.00 до 17.00.

3) посредством публичного размещения информационных материалов на Интернет-сайте органов местного самоуправления: [www.admgorin.ru](http://www.admgorin.ru)

4) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.27gosuslugi.ru; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте, при обращении заявителя на адрес электронной почты администрации поселения: gorinadm@mail.ru.;

6) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения;

7) посредством размещения на информационных стендах в помещении для приёма заявителей (п. 2.13 настоящего регламента).

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.admgorin.ru](http://www.admgorin.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» ([www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru/)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. По вопросам исполнения муниципальной функцииконсультации предоставляются специалистом администрации.

При осуществлении консультирования специалист администрации предоставляет следующую информацию о:

-входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

-принятом решении по конкретному письменному обращению;

-нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-месте размещения на сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросамисполнения муниципальной функции;

-порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) ими в ходеисполнения муниципальной функции.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции размещен на сайте органа местного самоуправления, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

Раздел 2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее –муниципальная функция).

2.2.Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края в лице специалиста администрации сельского поселения «Поселок Горин» уполномоченного осуществлять муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда сельского поселения «Поселок Горин», соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - уполномоченный специалист).

При исполнениимуниципальной функции запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг (функций) и связанных с обращением в иные государственные органы, администрации сельского поселения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

-повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

-предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранностимуниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательстваюридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения «Поселок Горин» ( далее по тексту - поселение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов регулирующих вопросы использования и содержания муниципального жилищного фонда.

Плановые (документарные, выездные) проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой сельского поселения (проект ежегодного проведения плановых проверок согласовывается с прокуратурой, вносящей свои предложения в соответствие с ч. 6.1 п. 6 ст. 9 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Внеплановые (документарные, выездные) проверки в соответствие с ч. 1.1. ст. 20, ч.1.1. ст. 165Жилищного кодекса РФ проводятся в пятидневный срок без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](#Par429) и [12](#Par447)ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448 («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13 - 19.02.2009);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г.№188-ФЗ (Российская газета от 12.01.2005 г. №1)

-Федеральный закон от 22.12.2004 г № 189- ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 12.01.2005 г. №1)

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 года N 31);

- Приказ Министерства экономического развития 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» (Российская газета, 2009 № 85);

- Устав сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального района Хабаровского края (общественно-политическая газета «Солнечный меридиан» от 05.07.2005 № 27);

- постановление администрации сельского поселения «Поселок Горин» 28.05.2012 № 8 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Поселок Горин» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Поселок Горин» № 5 от 31.05.2012);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления

2.6. Основаниянеобходимые для исполнения муниципальной функции.

2.6.1.для проведения плановых проверок:

-ежегодный план проведения плановых проверок.

2.6.2. Для проведения внеплановых проверок:

-поступившие в администрацию сельского поселения обращения, заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушения обязательных требований несоблюдения законодательства 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 решенияо выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению  председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ,

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

-поступление в органы государственного контроля (надзора), в администрацию сельского поселенияобращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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

2.6.3.Заявитель может обратиться с обращением:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- в форме электронного документа по сети интернет с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети интернет, заверенного ЭЦП;

2.6.4. В заявлении должны быть указаны:

- наименование администрации, в который подается заявление: администрация сельского поселения «Поселок Горин»;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, или, если заявителем является юридическое лицо – полное наименование, место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии), по которым возможно установить связь с заявителем;

- факты, сведения о нарушениях обязательных требований несоблюдения законодательства;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись заявителя либо представителя;

- дата.

2.6.5. К обращению об исполнении муниципальной функции могут быть приложены:

а) сведения подтверждающие достоверность и обоснованность фактов, указанных в обращении.

2.6.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом а и б п.2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

-нет;

2.9. Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции:

-исполнение муниципальной функции является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращениязаявителя обисполнении муниципальной функции:

-срок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции с момента поступления составляет 1 рабочий день.

2.12. Требование к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция.

- места приёма заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и указанием специалиста;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

- рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, необходимыми канцелярскими товарами;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной функции;

- полное наименование администрации сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции;

- адрес интернет сайта администрации сельского поселения «Поселок Горин»;

- краткое описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

а) показателями доступности функции являются:

- наличие административного регламента исполнения муниципальной функции;

- наличие различных способов получения информации об исполнениифункции (СМИ, Интернет-сайт, другие общедоступные места);

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, исполняющих муниципальную функцию;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков исполнения функции;

- степень удовлетворённости граждан качеством исполнения муниципальной функции;

- регистрация, учёт и анализ жалоб и обращений.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов регулирующих вопросы использования и содержания муниципального жилищного фонда.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения «Поселок Горин», где указываются:

1) наименование администрации сельского поселения «Поселок Горин» (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, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, гражданина 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, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину,его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица администрации сельского поселения в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочийадминистрации сельского поселения приосуществлению деятельности по муниципальному контролю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченному представителю должностные лица администрации сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

При проведении проверки должностные лица администрации сельского поселения не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Организация и проведение плановой проверки

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормамна территории сельского поселения «Поселок Горин».

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

 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.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Солнечного района.

Прокуратура Солнечного района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Солнечного района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации сельского поселения (приложение 1).

Перечень оснований для проведения внеплановой проверки указан в п. 2.6.2. регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах, служащих основаниями для проведения внеплановой проверки, настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах, служащих основаниями для проведения внеплановой проверки, настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими разделами настоящего административного регламента.

3.4.Документарная проверка

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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановленийадминистрации сельского поселения.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахожденияадминистрации сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряженииадминистрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряженииадминистрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актамиадминистрации сельского поселения, направляется в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установятся признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельского поселения вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист, осуществляющий муниципальный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом администрации сельского поселения, должностными лицами, осуществляющими муниципальный контрольо проведении проверки,с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

Администрация сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

 3.6. Порядок оформления результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами администрации сельского поселения проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение 2).

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 делеадминистрации сельского поселения по исполнению муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения по исполнению муниципального контроля. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

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

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

3.7. Права и обязанности должностных лиц администрации сельского

поселения «Поселок Горин» при проведении проверки по муниципальному

контролю

 Должностные лица администрации сельского поселения при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

 Должностные лица администрации сельского поселения, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации сельского поселения 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 162Жилищного кодекса РФ, 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;

14) Администрация сельского поселения при осуществлении деятельности по муниципальному контролю 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 РФ, 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.

3.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится

муниципальный контроль

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам администрации, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подлежащие такому контролю.

3.9. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания специалиста администрации сельского поселения, уполномоченного на осуществление деятельности по муниципальному контролю, об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- Главой сельского поселения «Поселок Горин»;

-лицом, его замещающим.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией.

Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится на основании поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также на нарушение настоящего Административного регламента.

Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан Российской Федерации, их объединений и организаций

Граждане Российской Федерации, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лицадминистрации сельского поселения «Поселок Горин», исполняющих муниципальную функцию.

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностных лиц администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Перечень органов местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба Заявителя:

- администрация.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы в администрации Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана Заявителем следующим образом:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- при помощи почтовой связи в адрес администрации;

- при помощи электронной почты в адрес администрации;

- при помощи факсимильной связи в адрес администрации;

- при помощи официального сайта администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации подается Заявителем в администрацию сельского поселения «Поселок Горин» на имя Главы сельского поселения «Поселок Горин» по адресу: 682732, Хабаровский край, Солнечный муниципальный район, п. Горин, ул. Советская, дом 1 (телефон: 8 (42146) 62-8-19, факс: 8 (42146) 62-8-71, адрес электронной почты: gorinadm@mail.ru).

Обжалование решений и действий (бездействий) Главы сельского поселения «Поселок Горин» осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены иные документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся у него материалы в органы прокуратуры.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава сельского поселения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявители вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава сельского поселения

«Поселок Горин» В.Г.Кожевников

Приложение 1

**по** исполнению администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального

района Хабаровского края»

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации сельского поселения «Поселок Горин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение 2

**по** исполнению администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального

района Хабаровского края»

(наименование администрации сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателяпо нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование администрации сельского поселения)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органапо аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятийпо проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний администрации сельского поселения

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых специалистом администрации сельского поселения внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией сельского поселения, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лицаили уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3

**по** исполнению администрацией сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного

муниципального района Хабаровского края муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на

территории сельского поселения «Поселок Горин» Солнечного муниципального

района Хабаровского края»

(примерная форма)

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией сельского поселения при осуществлении муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование администрации сельского поселения |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |