** ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории**

**Свободного сельского поселения**

**Приморско – Ахтарского района»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», Уставом Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, администрация Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района В.Н.Сирота

Проект подготовлен и внесен

Специалист 1-й категории

по социальным вопросам М.В.Хлапова

Проект согласован

Специалист 1-й категории Е.В.Карпенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииСвободного сельского поселения Приморско – Ахтарского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля**

**на территории Свободного сельского поселения**

**Приморско – Ахтарского района»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района (далее - муниципальная функция).

2. Органом, осуществляющим муниципальную функцию, является группа муниципального жилищного контроля администрации Свободного Приморско – Ахтарского района, созданная постановлением администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района (далее - уполномоченный орган).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Уполномоченный орган взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, работниками администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

С органом регионального государственного жилищного надзора уполномоченный орган взаимодействует в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 03.01.2005 № 1, ст. 14, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2005 № 297, «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, «Российской газете» от 31.12.2006 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 22.10.2007 № 43, ст. 5084, от 28.04.2008 № 14, ст. 1756, «Российской газете» от 17.05.2008 № 105, от 25.07.2008 № 158, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.06.2009 № 23 ст. 2776, от 28.09.2009 № 39, ст. 4542, «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.12.2009 № 6153, «Российской газете» от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, ст. 3263, от 25.07.2011 № 30, ст. 1590, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 01.12.2011, 05.12.2011, 06.12.2011, 08.12.2011, 01.03.2012, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14, ст. 1552, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 30.12.2013, 04.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25 ст. 2484, «Российской газете» от 14.08.2004 № 173, от 30.12.2004 № 290, от 31.12.2004 № 292, от 21.07.2005 № 82, от 02.07.2005 № 142, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч. 1) ст. 3104, от 17.10.2005 № 42 ст. 4216, «Российской газете» от 30.12.2005 № 296, от 31.12.2005 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636, «Российской газете» от 18.02.2006 № 35, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 2380, «Российской газете» от 20.07.2006 № 156, от 27.07.2006 № 162, от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1) ст. 5088, «Российской газете» от 08.12.2006 № 277, от 31.12.2006 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10 ст. 1151, «Российской газете» от 28.04.2007 № 97, от 28.05.2007 № 104, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25 ст. 2977, «Российской газете» от 22.06.2007 № 132, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30 ст. 3801, от 22.10.2007 № 43 ст. 5084, от 05.11.2007 № 45 ст. 5430, от 12.11.2007, 46 ст. 5553, от 16.06.2008 № 24 ст. 2790, «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, от 28.11.2008 № 245, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49 ст. 5744, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1) ст. 6229, ст. 6236, от 11.05.2009 № 19 ст. 2280, «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, от 30.11.2009 № 227, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч. 1) ст. 6441, «Российской газете» от 07.04.2010 № 72, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.05.2010 № 19 ст. 2291, «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 30.09.2010 № 220, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45 ст. 5751, «Российской газете» от 03.12.2010 № 274, от 31.12.2010 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Российской газете» от 25.04.2011 № 88, от 06.05.2011 № 97, 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 25.07.2011 № 160, от 21.07.2011 № 157, от 27.07.2011 № 162, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 22.11.2011, 29.11.2011, 01.12.2011, 05.12.2011, 07.12.2011, 08.12.2011, 25.06.2012, 01.07.2012, 12.07.2012, 30.07.2012, 16.10.2012, 04.12.2012, 26.12.2012, 31.12.2012, 08.04.2013, 08.05.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 22.10.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 02.04.2014, 27.05.2014, 24.06.2014, 22.07.2014, 06.10.2014, 15.10.2014, 23.10.2014);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть I) ст. 6249, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 30.04.2009 № 76, от 23.07.2009 № 134, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (часть I), ст. 6441, от 26.04.2010 № 17, ст. 1988, в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.08.2010 № 170, от 31.12.2010 № 297, от 25.04.2011 № 88, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, ст. 3263, в «Российской газете» от 25.07.2011 № 160, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 04.05.2012, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.06.2012 № 26 ст. 3446, от 30.07.2012 № 31 ст. 4322, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 13.11.2012, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.03.2013 № 9 ст. 874, от 08.07.2013 № 27 ст. 3477, на официальном интернет-портале правовой информации http:///www.pravo.gov.ru 23.07.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 02.12.2013, 30.12.2013, 12.03.2014, 14.03.2014, 24.06.2014, 22.07.2014, 15.10.2014);

Закон Краснодарского края от 27.09.2012 № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 01.10.2012 № 189, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 10.07.2013);

Устав Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района (текст обнародован от 27.07.2015).

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района (далее - обязательные требования).

Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченным органом в отношении муниципального жилищного фонда, а также в случаях, если отдельные помещения в многоквартирном доме находятся в муниципальной собственности.

6. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

6.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наёмных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учёта в муниципальном реестре наёмных домов социального использования;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесённых 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 ТСЖ, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ или правлением ТСЖ председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением 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 со статьёй 162 ЖК РФ, 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 ЖК РФ 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 ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесённых в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

- направлять в администрацию Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- осуществлять контроль за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля измерений и выдачи заключений, взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора);

- обращаться в уполномоченные правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, за содействием в обеспечении сохранности муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения района.

Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

2) о ликвидации ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесённых в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределённого круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

6.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о проведении проверки;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- проводить проверку на основании распоряжения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки - также на основании документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

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

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента исполнения администрацией Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско- Ахтарского района» (далее - Административный регламент), в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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, объектам 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района имеют право:

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

- получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- 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 представить в уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

- на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане по требованию должностных лиц уполномоченного органа обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам уполномоченного органа и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, гражданином здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

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

9. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

1) в уполномоченном органе:

местонахождение: 353881, Краснодарский край, Приморско – Ахтарский район, хутор Свободный, улица Ленина № 18.

 График работы предусматривает приём и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес  | admin-svsp@mail.ru |
| Телефон приёмной | 5-75-34 |
| Факс приёмной | 5-75-17 |
| Официальный сайт | svobodnoe-sp.ru |

 Часы работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Часы приема |
| Понедельник  | 8 00 – 17 15 |
| Вторник  | 8 00 – 17 15 |
| Среда  | 8 00 – 17 15 |
| Четверг  | Не приемный день |
| Пятница  | 8 00 – 1600 |
| Перерыв на обед | 13 00 – 14 00 |
| Суббота  | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2) на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района: www. svobodnoe-sp.ru;

3) на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района: www. svobodnoe-sp.ru.

10. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

12. Должностные лица уполномоченного органа могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому должностному лицу уполномоченного органа.

13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

14. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

15. При осуществлении муниципальной функции плата не взимается.

16. Общий срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

17. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

4) создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

18. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки.

19. Организация проверки.

19.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются уполномоченным органом и утверждаются руководителем уполномоченного органа. При разработке ежегодного плана проверок уполномоченным органом предусматривается:

- направление в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Государственную жилищную инспекцию Краснодарского края предложений о проведении плановых проверок с указанием целей, объёма и сроков проведения предполагаемых плановых проверок;

- направление уполномоченным органом проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

- доработка проекта ежегодного плана проверок с учётом предложений органа прокуратуры, утверждение ежегодного плана проверок и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения и адреса юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа.

Основанием для включения в ежегодный план 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) постановки на учёт в муниципальном реестре наёмных домов социального использования первого наёмного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

Плановые проверки соблюдения обязательных требований гражданами проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, утверждённого руководителем уполномоченного органа.

19.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление, в частности посредством системы в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

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

4) 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте.

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения, в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц уполномоченного органа, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения и адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место жительства гражданина;

- цели, задачи и предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование Административного регламента проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

20. Направление уведомления о проведении проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в орган прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён 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 о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

21. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

21.1. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес уполномоченного органа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, 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 уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

21.2. Проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и адресу юридического лица, по месту фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

2) оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, связанную с предметом проводимой проверки.

По просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, должностные лица уполномоченного органа обязаны их ознакомить с Административным регламентом.

21.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого они действуют;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения 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;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки.

В акте указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер распоряжения;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения

о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица уполномоченного органа или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

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, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых 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, гражданину, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В журнале проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 уполномоченный орган 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

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

**Административного регламента**

23. Уполномоченный орган, должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких должностных лиц уполномоченного органа к ответственности.

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем уполномоченного органа.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

26.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и (или) законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами уполномоченного органа требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

26.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

27. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц уполномоченного органа, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

28. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего**

**муниципальную функцию, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

30. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане либо их уполномоченные представители (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права и (или) законные интересы заявителя.

32. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган.

33. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

34. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении и адресе заявителя - юридического лица, сведения о месте фактического осуществления деятельности заявителем - индивидуальным предпринимателем, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

37. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены решения, принятого в результате исполнения муниципальной функции;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 38 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района В.Н.Сирота

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламенту исполнения муниципальной функции администрацией Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района |

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции администрацией Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения**

**Приморско – Ахтарского района»**

Организация проверки, подготовка распоряжения администрации

 сельского поселения района

Направление уведомления о проведении проверки

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре

часа до начала её проведения

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней

Документарная проверка

(как плановая, так и

внеплановая) проводится по месту нахождения администрации сельского поселения района

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и адресу юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту жительства гражданина

Оформление результатов проверки и ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки

Эксперт по земельным и имущественным отношениям Е.Н.Гущина