

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАНСКОГО РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018г. с.Сотниково № 45-п

О внесении изменений в постановление администрации Сотниковского сельсовета от 07.04.2014г № 41-п « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при осуществлении жилищного контроля на территории Сотниковского сельсовета»

 В соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля ( надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьей Устава Сотниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Внести в постановление администрации Сотниковского сельсовета от 07.04.2014г № 41-п « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Сотниковского сельсовета» следующие изменения и дополнения.

* 1. Пункт 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

**3.2)** Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления »

* 1. Пункт 3.3 регламента дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения ( лицензии ) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) ».

* 1. Дополнить раздел 3 регламента пунктами 3.1.7 и 3.1.8 следующего содержания:

**3.1.7)** Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое;
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости
6. Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
7. Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
	* 1. **)** Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.
8. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;
9. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;.
10. Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;
11. Устав юридического лица;
12. Договор социального найма жилого помещения;
13. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом;
	1. Договор управления многоквартирным домом;
	2. договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
	3. Договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.
14. Техническая документация на многоквартирный дом.
15. Акт приема передачи технической документации на многоквартирный дом.
16. Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).
17. Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.
18. паспорт соответствия игрового детского оборудования.
19. Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности.
20. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.
21. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета энергетических ресурсов, в том числе:

15.1. энергетический паспорт многоквартирного дома;

15.2. перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

15.3. акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.

16) Договоры ресурсоснабжения.

17) Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги.

18) Договоры о предоставлении коммунальных услуг.

19) Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.

20) Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.

21) Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.

22) Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций.

23) Платежные документы

24) Выписка из финансово-лицевого счета.

25) Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией.

26) Реестры о помесячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и 9или0 по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям.

27) Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг.

28) Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирные дома.

29) Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.

30) Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.

31)Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а так же лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

32) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.

33) Документы, подтверждающие итоги голосования.

34) При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:

35.1 протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа самоуправления;

35.2 протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разборке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

35.3 договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

35.4 акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

35.5 документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроком оказания услуг, и (или) выполнения работ подрядной организаций;

35.6 документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;

35.7 обращение граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

37) платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;

38) выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;

39) протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;

40) информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации.

41) информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода полученного от данного размещения.

42) Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.»

* 1. Раздел 5 регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его должностных лиц.**

5.1 Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий ( бездействия) и решений органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальных функций в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при исполнении муниципальной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативно правовых актов.

5.3. Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в орган муниципального контроля с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо устно.

5.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, регистрируется муниципальным служащим органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.5.Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.6.Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица\_ физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, адреса электронной почты, п которому должен быть направлен ответ.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течении 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, муниципального служащего, а также членов его семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, невозможно определить суть жалобы, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течении 7 дней с момента регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля ( заместитель руководителя органа муниципального контроля) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменную жалобу.

Если поступившая жалоба затрагивает интересы неопределённого круга лиц, ответ размещается на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случает поступления жалобы, содержащей вопрос , ответ на который размещён на Официальном сайте , заинтересованному лицу , направившему жалобу , в течении семи дней сообщается электронный адрес Официального сайта, на котором размещён ответ.

5.11. 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в неё вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершённом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии сего компетенцией.

5.13. В ходе личного приёма заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее неоднократно был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня её регистрации в орган муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заинтересованное лицо.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не имеются.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы на действия ( бездействия) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции вышестоящего должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) признаёт действия (бездействия) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции правомерными;

2) признаёт действия (бездействия) и решения муниципальных служащих в связи с исполнением муниципальной функции неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.16. Основания для отказа в удовлетворении жалобы на действия (бездействия) и решения органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции:

1) если обжалуемые действия (бездействия) и решения органа муниципального контроля, руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.16. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в органе муниципального контроля.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 Регламента.

5.19. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия ( бездействия) и решение органа муниципального контроля , руководителя органа муниципального контроля, муниципальных служащих органа муниципального контроля в Арбитражном суде Красноярского края, в суде общей юрисдикции по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Сотниковского сельсовета Рыбальченко М.Н

1. Постановление вступает в силу в день, следующего за днём его официального опубликования в печатном издании «Сельские вести».

Глава Администрации

Сотниковского сельсовета М.Н.Рыбальченко