



Администрация
муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2018 № 302

«Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории МО «Усть-Лужское
сельское поселение»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Областным законом Ленинградской области от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение», администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Усть-Лужское сельское поселение»



П.П. Лимин

Черненко Л.И.
(81375) 61-583

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»».

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение»» (далее – административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (нанимателями муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования), сроки и последовательность действий при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение», а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение».

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностным лицом администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение», уполномоченным на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение», защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.3. Муниципальная функция исполняется путем проведения плановых и внеплановых, документарных и (или) выездных проверок.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- 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»;

- Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Областным законом Ленинградской области от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области

и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории МО «Усть-Лужское сельское поселение» обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Усть-Лужское сельское поселение».

1.6. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, при исполнении муниципальной функции имеет 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 проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме жилые помещения, проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся помещения муниципального жилищного фонда МО «Усть-Лужское сельское поселение», проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в таком доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом ТСЖ или правлением ТСЖ председателя правления такого ТСЖ, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

- 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 о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченные органы;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение»;

- привлекать к проведению 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;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение», подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

- взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного жилищного надзора в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, при исполнении муниципальной функции обязан:

- проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с утвержденным планом проверок на

очередной год, составляемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и согласованным с органами прокуратуры;

- проводить внеплановые проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение»;

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

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

- предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- исполнять иные обязанности, отнесенные законодательством к компетенции должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.8. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение»;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя либо их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является причинение/угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нанимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Субъекты проверки имеют право:

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

- 2) получать от органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки;

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

- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверки обязаны:

- юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных уполномоченных представителей юридического лица;

- индивидуальные предприниматели - присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- наниматели помещений муниципального жилищного фонда МО «Усть-Лужское сельское поселение» при проведении проверки - допустить уполномоченных лиц в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем и присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территории и расположенные на них многоквартирные дома, в помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности, занимаемые жилые помещения;

- ознакомиться с результатами проверки;

- в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки соблюдения обязательных требований.

1.11. Юридические лица, их руководители, индивидуальные предприниматели, наниматели или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к исполнению муниципальной функции

2.1. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально - делового стиля речи.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в администрацию МО «Усть-Лужское сельское поселение» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде в

помещении администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» в общедоступном для граждан и юридических лиц месте в помещении администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, дом 2.

2.2. Сроки проведения проверок в рамках исполнения муниципальной функции:

- срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (наименование лавы поселения), но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции установлены федеральным законодательством

2.4. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту нахождения администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, дом 2.

а) Почтовый адрес: 188472, Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Усть-Луга, квартал Ленрыба, дом 2.

б) Телефон для справок: 8(81375) 61-583.

График работы: понедельник - четверг с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 24 мин., пятница с 08 ч.00 мин. до 15 ч.24 мин. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2.5. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится:

- по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и/или по месту фактического осуществления их деятельности;

- по месту жительства (регистрации) нанимателя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение», составляемого по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России 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».

3.2. Заверенные печатью копии распоряжения администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» вручаются под роспись должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

3.3. Действия при исполнении муниципальной функции выполняются в следующей последовательности:

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в (приложении 2) к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок организации, особенности проведения плановых, внеплановых документарных и выездных проверок, а также оформление результатов проведенных проверок, установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативно-правовыми актами.

3.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нанимателями обязательных требований в сфере жилищного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе внесение предостережения о недопустимости их нарушений.

3.6. Администрация МО проводит также мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение».

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и порядок оформления муниципальными жилищными инспекторами результатов контрольных мероприятий, проведенных на основании таких заданий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Постановлением администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение».

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в абзаце первом настоящего пункта, нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства муниципальные жилищные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в сфере жилищного законодательства Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя (выполняемые работы, предоставляемые услуги), граждан и нанимателей представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Заместитель главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение», курирующий сферу жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет общий контроль за исполнением уполномоченным лицом служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченным лицом служебных обязанностей, выступает с инициативой проведения соответствующих служебных расследований.

4.2. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, настоящего административного регламента.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и
решений,
осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной
функции**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и(или) действие (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного лица, в результате которых нарушены права лица, в отношении которого проводилась проверка.

5.2. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя при проведении проверки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение», ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость работ, услуг или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченным лицом, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

приложение 1

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории МО «Усть-Лужское
сельское поселение»»

Главе администрации муниципального
образования «Усть-Лужское сельское
поселение»

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

наименование юридического лица)

(Адрес места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути обращения (заявления).

_____ 20 ____ г.

(подпись)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, **даю / не даю** (нужное подчеркнуть) согласие КУИ МО «Усть-Лужское сельское поселение» на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории МО
«Усть-Лужское сельское поселение»»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение»»





Приложение 3

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории МО
«Усть-Лужское сельское поселение»»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении (внепланового, планового) мероприятия
по муниципальному жилищному контролю

« ____ » _____ 20 ____ г.

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____

Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» уведомляет Вас о том, что во исполнение распоряжения органа муниципального жилищного контроля № _____ от _____ 201__ г. с ____ час. ____ мин., изданного на основании

состоится мероприятие по муниципальному контролю в соответствии с требованиями постановления «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» от _____ № _____ по адресу: _____

_____.

Прошу Вас явиться для участия в мероприятии по контролю или направить полномочного представителя (для юридических лиц) по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район _____, в _____ час. _____ мин.

Для проведения мероприятия по контролю прошу предоставить следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Уполномоченный на организацию
и осуществление муниципального
жилищного контроля МО
«Усть-Лужское сельское поселение»

(подпись)

Уведомление получил:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории МО
«Усть-Лужское сельское поселение»»

Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ « ____ 20 ____

(дата составления акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, нанимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена

проверка

в отношении: _____

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

гражданина, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

_____ 20 ____ с ____ час. ____ мин. до с ____ час. ____ мин.
продолжительность _____

_____ 20 ____ с ____ час. ____ мин. до с ____ час. ____ мин.
продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией постановления 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
органа

(наименование органа, 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 мероприятий по 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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов _____ выданных _____ предписаний): _____

нарушений

не

выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых, органами муниципального контроля 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 органами муниципального контроля, 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 лица

или 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 5

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории МО
«Усть-Лужское сельское поселение»

Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение»

Наименование поселения, наименование органа муниципального

жилищного контроля, почтовый адрес, телефон/факс, адрес эл. почты

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ года
(место составления)

Выдано

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

_____ гражданина, индивидуального
предпринимателя) ИИН

_____ (для юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
Проживающего по адресу:

_____ (адрес регистрации и фактического места жительства
гражданина)
Расположенного по адресу:

_____ (почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес _____ объекта инспектирования
_____ (город, район, улица, дом)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4

Участники инспекционного обследования:

 (Ф.И.О., должность, организация)
 (подпись)

 (Ф.И.О., должность, организация)
 (подпись)

Замечания _____ к _____ предписанию, _____ заявления:

 (содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись _____ об _____ отказе _____ в _____ получении _____ предписания:

Предписание выдал _____

 (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Копия настоящего предписания вручена (получена) «____»
 _____ 20__ г.

 (Ф.И.О., должность)
 (подпись)

 (номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)