|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МАНЫЧСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАНhЧИН****ЯШАЛТИНСК РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬН****БYРДЭЦИИН****АДМИНИСТРАЦ** |
| ул.Школьная, 2, пос.Манычский, Республика Калмыкия, 359013тел/факс/84745/97253, *manicheskoe.smo@mail.ru*  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 апреля 2017 года № 26 пос.Манычский

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Манычского сельского муниципального образования

 постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (прилагается).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Манычского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия О.И.Кузьменко

Приложение

к постановлению администрации

Манычского сельского

 муниципального образования

Республики Калмыкия

 от 08.04.2017 года № 26

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Манычского сельского

муниципального образования Республики Калмыкия»

 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – орган муниципального контроля). При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Республики Калмыкия (уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор), в порядке, установленном законодательством Республики Калмыкия.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года // Российская газета. – 1993. - № 237. – 25.12.1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 22.12.2004 года № 188-ФЗ // Российская газета. – 2005. - № 1. – 12.01.2005 года;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Собрание законодательств РФ» 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: («Российская газета» от 30.07.2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2.08.2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ)("Собрание законодательств РФ» от 29.12.2008 года № 52( ч. II)ст. 6249, «Российская газета» от 30.12.2008 года № 266, « Парламентская газета» от 31.12.2008 года № 90;

Закон Российской Федерации от 7.02.1992года № 2300-I «О защите прав потребителей»: /Российская газета. – 1992. – 7.04.1992 года;

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. Издательство «Юридическая литература», 13.05.1993 года, N 19, ст. 685;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» // Российская газета. – 2006. - № 16. – 27.01.2006 года;

Закон Республики Калмыкия от 20.11.2015 года № 155-V-З «Об отдельных вопросах

местного значения сельских поселений Республики Калмыкия»(газета « Хальмг Унн» от 21.11.2015 года, № 213)

Устав Манычского сельского муниципального образования, принят Решением Собрания депутатов Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 7 от 15.03.2016 года, опубликован на официальном сайте **w.w.w.manichskoe**-smo.ru

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Республики Калмыкия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, (далее – муниципальные жилищные инспекторы):

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них дома;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

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

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предмету проверки;

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

5) право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Конечным результатом проведения проверки является:

- акт проверки.

В случае выявления нарушения требований, установленных жилищным законодательством:

- предписание об устранении выявленных нарушений;

 - возбуждение дела об административном правонарушении в случаях предусмотренных законодательством РФ.

**2. Требования к порядку осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, включая информацию о ежегодном плане проведения плановых проверок, предоставляется:

1) непосредственно в органе муниципального контроля при обращении заявителей лично;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Орган муниципального контроля – Администрация Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

Место нахождения органа муниципального контроля - Республика Калмыкия, Яшалтинский район, пос.Манычский,ул.Школьная,7

Почтовый адрес: 359013, Республика Калмыкия, Яшалтинский район,пос.Манычский,ул.Школьная,7

 График работы органа муниципального контроля:

Понедельник-пятница: с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

*2.1.3. Справочные данные органа муниципального контроля:*

Администрация Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: 8(84745)97-2-53

 Адрес официального сайта**: w.w.w.manichskoe**-smo.ru

Адрес электронной почты: ***manicheskoe.smo@mail.ru***

 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https:www.gosuslugi.ru

 Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru;

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

1) принятие решения о проведении плановой проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка проекта распоряжения;

4) уведомление заинтересованных лиц;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) принятие решения по результатам проверки;

9) принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

10) проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

# 3.1.1.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

 В целях профилактики нарушений обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля [перечней](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4)выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований , если иной порядок не установлен федеральным законом.

**3.1.2.Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

 1)плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур и требования к порядку их выполнения.

3.2.1.*Принятие решения о проведении плановой проверки*

3.2.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление срока установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

 Орган муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждают планы проведения плановых проверок и направляют в органы прокуратуры

3.2.1.2. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает решение о проведении плановой проверки за 10 рабочих дней до дня начала проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля назначает уполномоченное должностное лицо (далее – муниципальный жилищный инспектор), которое будет проводить плановую проверку.

3.2.1.4.В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.1.5. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки проекта распоряжения о проведении проверки выездной или документарной, в соответствии с [пунктом 3.2.3.](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_33) настоящего административного регламента.

 Положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и проведения отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов); обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а в случае осуществления видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ , также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности; проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки; при проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля; при проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2.1.6. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

*3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.*

3.2.2.1.Основаниями для проведения внеплановой проверки являются 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); выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.2.2.2. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, на основании анализа ситуации, изложенной в обращении, дает муниципальному жилищному инспектору (путем нанесения резолюции на обращении, либо на служебном документе) одно из следующих поручений:

 а) о проведении внеплановой проверки;

б) о проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и необходимости согласования проверки с органом прокуратуры по основаниям п.п. а) и б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

в) о подготовке проекта письма о передаче обращения по подведомственности.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации обращения.

*3.2.3. Подготовка проекта распоряжения.*

3.2.3.1. Основанием для проведения административной процедуры являются принятие решения о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.3.2. Муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении выездной (документарной) плановой (внеплановой) проверки.

3.2.3.3. В случае необходимости согласования проверки с органом прокуратуры, к проекту распоряжения прикладывается подготовленный проект заявления, о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании.

3.2.3.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля подписывает проект распоряжения, при необходимости и проект заявления о согласовании.

3.2.3.5. Должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля, регистрирует распоряжение, а также заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры.

3.2.3.6. Заявление о согласовании проверки с копией распоряжения о ее проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляются либо направляются, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры.

3.2.3.7. В день получения от органа прокуратуры решения, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля регистрирует полученное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией распоряжения направляет муниципальному жилищному инспектору. Муниципальный жилищный инспектор приступает к процедуре уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля, для принятия решения об обжаловании данного решения вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.3.8. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

*3.2.4. Уведомление заинтересованных лиц.*

3.2.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение муниципальным жилищным инспектором распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, а в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры - копии решения о согласовании.

3.2.4.2. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет заинтересованные лица о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4.3. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет ([приложение](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_1007) 2 к Административному регламенту) заинтересованные лица о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4.4. Необходимость уведомления о проведении выездной проверки не распространяется на случаи проведения проверок, вызванные причинением вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и аварийными ситуациями.

3.2.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

*3.2.5. Проведение документарной проверки.*

3.2.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

3.2.5.2. Муниципальный жилищный инспектор приступает к проведению проверки, осуществляя ее в соответствии с целями, задачами, предметом и сроками проверки, установленными распоряжением о ее проведении.

3.2.5.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, для граждан (заверены нотариально).

3.2.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.5.7. Инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.2.5.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

*3.2.6. Проведение выездной проверки.*

3.2.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

3.2.6.2. Муниципальный жилищный инспектор, по прибытии на место проведения намеченного мероприятия по контролю, удостоверяется в явке заинтересованных лиц и наличии действующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.6.3.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица (за исключением случая проведения такой проверки по основанию п.п. б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ), либо иных заинтересованных лиц, без которых проведение проверки невозможно, муниципальным жилищным инспектором принимается одно из решений, предусмотренных [пунктом 3.2.8.1](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_381). При выборе варианта решения с возбуждением административного производства, составляется акт проверки.

3.2.6.4. В случае получения инспектором до наступления срока проверки уведомления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о невозможности прибытия к назначенному времени на место проведения мероприятия по контролю муниципальный жилищный инспектор, исходя из наличия доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы, принимает одно из следующих решений:

а) при наличии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц;

б) при отсутствии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц и возбуждением административного производства «Об административных правонарушениях» в отношении виновного лица.

3.2.6.5.В случае выявления данных о ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным жилищным инспектором составляется справка на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о том, что возможности провести плановую (внеплановую) выездную проверку не имеется.

3.2.6.6.Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки предъявляет свое служебное удостоверение, в целях подтверждения своих полномочий, и вручает заверенную копию распоряжения под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. Обязательно знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.6.7.Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.2.6.8. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор усматривает наличие необходимости в проведении длительных специальных экспертиз и расследований, которые не могут быть завершены в пределах срока отведенного на проверку, муниципальный жилищный инспектор не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения такого срока направляет служебную записку Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля с обоснованием необходимости продления срока проведения проверки, с указанием мотивов продления. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля не позднее, чем за 1 календарный день до истечения срока, отведенного распоряжением на проведение проверки, исходя из анализа ситуации, изложенной в служебной записке, определяет целесообразность проведения специальных экспертиз и расследований для достижения целей и задач проверки, и принимает решение о продлении срока проведения проверки, либо принимает решение об отказе в продлении срока проведения проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.6.9. Муниципальный жилищный инспектор по достижении целей и задач проверки, завершает проведение проверки.

3.2.6.10. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

*3.2.7. Оформление результатов проверки.*

3.2.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является завершение проверки, по достижению целей и задач проверки, либо завершение проверки по истечении срока отведенного распоряжением на ее проведение.

3.2.7.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах.

 К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.7.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.7.4.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.2.7.5.Муниципальный жилищный инспектор в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности исполнителей и их подписи.

 При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая запись.

3.2.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 орган муниципального контроля.

3.2.7.7. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

 Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации. Указанными правилами определяются:

1) требования к порядку создания и ввода в эксплуатацию единого реестра проверок;

2) порядок присвоения в автоматическом режиме учетного номера проверки;

3) состав включенной в единый реестр проверок информации о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений сроки и порядок включения данной информации в этот реестр;

4) состав включенной в единый реестр проверок информации, которая подлежит предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, порядок ее предоставления;

5) состав иной информации об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, которая должна включаться в единый реестр проверок.

3. Оператор единого реестра проверок обеспечивает размещение на специализированном сайте в сети "Интернет" следующей общедоступной информации из единого реестра проверок:

1) учетный номер проверки;

2) информация, указываемая в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля и предусмотренная [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/0d45b265dcc174e6ba4e9c241597041846f595cd/#dst332) - [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/0d45b265dcc174e6ba4e9c241597041846f595cd/#dst100190) и [9 части 2 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/0d45b265dcc174e6ba4e9c241597041846f595cd/#dst100193) настоящего Федерального закона;

3) информация, указываемая в акте проверки и предусмотренная [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/29ecf5e7c5f995d7110ebbd697bdf1d0be41f159/#dst100208) - [6 части 2 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/29ecf5e7c5f995d7110ebbd697bdf1d0be41f159/#dst100213) настоящего Федерального закона;

4) указание результатов проверки (были ли выявлены в ходе проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами);

5) указание на принятые меры в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, включая выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, привлечение к административной ответственности виновных лиц, приостановление или аннулирование ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер, отзыв продукции, направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, об обжаловании соответствующих решений и действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц и о результатах такого обжалования.

4. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.7.8. 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.

*3.2.8. Принятие решения по результатам проверки.*

3.2.8.1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований жилищного законодательства, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений ([приложение](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_1004) 3 к Административному регламенту), содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- адресата предписания;

- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

- дату выдачи предписания;

- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

- особые отметки о несогласии юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с выводами, изложенными в предписании или информация муниципального жилищного инспектора об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.2.8.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается адресату, второй остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении предписания 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 орган муниципального контроля.

3.2.8.5. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.6. По ходатайству лица, в отношении которого вынесено предписание, о невозможности исполнить предписание в установленный срок по уважительным объективным причинам (отсутствие доступа для производства работ, выключение работ в план текущего ремонта по согласованию с собственниками жилых помещений, включение работ в план капитального ремонта жилищного фонда, неблагоприятные климатические условия для производства работ, значительные временные затраты для проведения экспертиз, обследований и иных испытаний и другие аналогичные причины) срок исполнения предписания может быть продлен. В иных случаях выносится мотивированный отказ в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения.

Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней, рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания и принимает решение о продлении срока исполнения, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, о чем заявитель письменно уведомляется. Решение направляется не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия.

3.2.9. Принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.2.9.1. Основанием для проведения административной процедуры является истечение срока исполнения ответственным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Проверка проводиться в течение 10-ти дней с момента истечения указанного срока.

3.2.9.2. Муниципальный жилищный инспектор проверяет поступившую документацию по выполнению выданного предписания, если имеющиеся документы могут служить доказательствами исполнения пунктов предписания - для проекта распоряжения выбирает документарную форму проверки. Во всех остальных случаях выбирается выездная форма проверки.

3.2.9.3. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки распоряжения о проведении проверки.

3.2.9.4. Проект распоряжения о проведении проверки ранее выданного предписания направляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для принятия решения о проведении проверки.

3.2.9.5. Зарегистрированное распоряжение должностным лицом ответственным за делопроизводство в органе муниципального контроля передается на исполнение муниципальному жилищному инспектору.

3.2.9.6. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

*3.2.10. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.*

3.2.10.1. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с [пунктами 3.2.4.3](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_343)**,** [3.2.5.](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_35)и[3.2.6.](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_36) настоящего административного регламента.

3.2.10.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах. К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.10.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.10.4. В случае исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, документы проведенной проверки передаются должностному лицу ответственному за делопроизводство в органе муниципального контроля в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.10.5. При выявлении муниципальным жилищным инспектором не исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, муниципальным жилищным инспектором составляется административный протокол об административном правонарушении.

3.2.10.6. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

# 4. Порядок и формы контроля исполнения

# муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента осуществляется Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей - юридических и физических лиц, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействий), решений органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение:

1) в орган муниципального контроля;

2) в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений органов администрации Манычского сельского муниципального образования, их должностных лиц, созданную при администрации Манычского сельского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

5) личную подпись лица, направившего жалобу, дату.

5.5. Решение по обжалованию действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке в органе муниципального контроля выносится Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля после исследования доказательств, заслушивания объяснений заинтересованных лиц.

По результатам рассмотрения жалобы по существу Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из решений:

- признает в действиях (бездействиях) и решениях органа муниципального контроля, ее должностных лиц нарушение действующего законодательства, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и совершает определенные действия, принимает решения или иным образом устраняет допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок, при этом определяет конкретное должностное лицо или должностных лиц, ответственных за исполнение данного решения;

- признает действия (бездействия), решения органа муниципального контроля, ее должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке в Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений органов Администрации Манычского сельского муниципального образования, их должностных лиц осуществляется в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов администрации Манычского сельского муниципального образования, их должностных лиц.

5.7. Информация о рассмотрении жалобы направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации жалобы. В случае направления запроса другим органам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

5.8. Обжалование действий (бездействия), решений, должностных лиц органа муниципального контроля, проведенных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному

регламенту

**Блок-схема осуществления муниципального контроля**

 **Плановая проверка Внеплановая проверка**

Разработка и утверждение

 ежегодного плана проведения плановых проверок

Поступление обращения,

поручения

Оформление результатов проверки

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилого помещения о проведении проверки

Приложение 2

к Административному

регламенту

*(на официальном бланке*

*органа муниципального контроля)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

# Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Администрация Манычского сельского муниципального образования уведомляет Вас о том, что "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. состоится плановое/внеплановое мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя (с доверенностью) для участия в мероприятии по муниципальному жилищному контролю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) обеспечить доступ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) представить лицу, проводящему проверку следующие документы:

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

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля образует состав административного правонарушения, предусмотренного с законом Республики Калмыкия «Об административных правонарушениях».

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

Должностное лицо органа муниципального контроля (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному

[регламенту](http://www.kamchatka.gov.ru/npa/257/pr/13399.doc#sub_1000)

*(на официальном бланке*

 *органа муниципального контроля)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**на устранение нарушений законодательства**

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

 (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)

выписал предписание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование проверки (плановая, внеплановая))

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

(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается организовать выполнение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Установленные нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Калмыкия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность по \_\_\_\_\_ Закона Республики Калмыкия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об административных правонарушениях» |

**Примечание:**

1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы указать на \_\_\_\_ листах.

Предписание выписал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия , имя, отчество, подпись должностного лица, составившего предписание)

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

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного представителя),

в отношении которого составлено предписание)

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

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес места жительства)

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

(подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес места жительства)

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

(подпись)