|  |
| --- |
| Тульская область |
| **Администрация** |
| **муниципального образования Кимовский район** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  28.09.2017 1468 |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля администрацией муниципального образования Кимовский

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", Постановлением правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области", на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля администрацией муниципального образования Кимовский (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 15.09.2016 года №1366 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Кимовский район муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля»

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Федчук Г.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения в муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчиковой Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Кимовский район** |  | **Э.Л. Фролов** |

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 28.09.2017 № 1468

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИМОВСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Кимовский район муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования Кимовский район при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный жилищный контроль" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Кимовский район, исполняющего муниципальную функцию, - администрация муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация).

1.4. Наименование структурного подразделения, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, - сектор по правовой работе администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Сектор).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005).

2.1.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", № 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

2.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003).

2.1.4. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008).

2.1.5. Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85, 14.05.2009).

2.1.5. Законом Тульской области от 07.02.2013 № 1871-ЗТО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тульской области" ("Тульские известия", № 22, 14.02.2013).

2.1.6. Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006).

2.1.7. Постановлением Правительства РФ 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" ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680).

2.1.8. Уставом муниципального образования Кимовский район.

3. Предмет осуществления муниципального контроля.

3.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тульской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

4.1. Должностные лица Администрации имеют право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

4.1.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

4.1.6. 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.

4.1.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности по осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации.

4.1.8. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

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

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

- о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4.2. Должностные лица Администрации обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Кимовский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере жилищных отношений.

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере жилищных отношений, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.2.1. В период с 01.12.2016 по 31.12.2018 перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений, касающихся изменений федерального законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам Сектора при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации.

4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации, в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки.

4.2.6. Знакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.2.7. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения.

4.2.8. Составлять по результатам осуществления муниципального контроля акты проверок.

4.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки.

4.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и настоящим Административным регламентом.

4.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

4.2.15. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.2.16. Использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов)

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.1.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5.1.3. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

5.1.4. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации.

5.1.5. Получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

5.1.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

5.2.1. 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.

5.2.2. Не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

5.2.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.

5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, нормативных правовых актов Тульской области, муниципальных нормативных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Описание результата исполнения муниципальной функции.

6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

6.1.1. Составление акта проверки по соблюдению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (далее - акт проверки).

6.1.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами (далее - предписание). В случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований органы муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня окончания проверки направляют материалы (документы) проверки в орган государственного жилищного надзора - государственную жилищную инспекцию Тульской области для принятия мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах установленных полномочий.

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

7. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

7.1. Место нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.admkimovsk.ru.

Место нахождения Сектора: 301720, Тульская область г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а.

График работы Сектора:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Прием граждан осуществляется ежедневно.

7.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

7.2.1. Непосредственно специалистами Сектора при устном или письменном обращении заинтересованных лиц по телефону, почтой, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. на официальном сайте муниципального образования Кимовский район.

7.2.2. В пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

7.2.3. На информационных стендах, размещенных в Администрации.

7.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

7.3. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Кимовский район размещается следующая информация:

7.3.1. Сведения о муниципальных нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции.

7.3.2. Утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности на текущий год.

7.3.3. Режим работы Администрации, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

7.3.4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

7.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами по телефону 5-94-97 , на личном приеме заявителей и по электронной почте.

7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

7.6.1. Достоверность предоставляемой информации.

7.6.2. Четкость в изложении информации.

7.6.3. Полнота информирования.

7.6.4. Удобство и доступность получения информации.

7.6.5. Оперативность предоставления информации.

7.6.6. Также на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления информации инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется необходимой звуковой и зрительной информацией.

 В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход. Кроме того, в целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены следующие мероприятия:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

 - обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8. Срок исполнения муниципальной функции.

8.1. Срок исполнения муниципальной функции - не более 20 рабочих дней.

8.2. 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.

8.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 8.2 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

8.3.1. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

8.4. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

9. Административные процедуры и основания проведения проверок.

9.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный План проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 9.2.Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения внеплановой проверки является:

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

9.2.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9.2.3 Основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

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

9.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 9.2.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 9.2.2. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

9.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 9.2.2., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

9.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 9.2.2., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

9.5. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

10.1. Организация проведения проверки.

10.2. Проведение плановой документарной проверки.

10.3. Проведение плановой выездной проверки.

10.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

10.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

10.6. Оформление результатов проверки.

11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#Par410) к настоящему административному регламенту.

12. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции отсутствуют.

13.Административная процедура "Организация проведения проверки".

13.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

13.2. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Распоряжение), проект которого готовит Сектор в течение десяти дней со дня начала подготовки проекта Распоряжения по основаниям, указанным в [пунктах 9.1., 9.2.](#Par175) настоящего Административного регламента.

13.3. В распоряжении указываются следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- вид проверки (плановая выездная или документарная, внеплановая выездная или документарная);

-место (адрес) проведения проверки (при выездной проверке);

-перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

13.4. Подготовленный на бумажном носителе проект Распоряжения подлежит согласованию со структурными подразделениями администрации и заместителем главы администрации муниципального образования Кимовский район, курирующим данное направление, заместителем главы администрации муниципального образования - руководителем аппарата.

13.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте](#Par207) 13.4 настоящего Административного регламента, составляет шесть дней со дня создания проекта Распоряжения.

13.6. Согласованный проект Распоряжения направляется на подпись главе администрации муниципального образования Кимовский район (далее - глава Администрации). Подписанное главой Администрации распоряжение поступает в отдел по делопроизводству, где регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело").

13.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 13.6](#Par213) настоящего Административного регламента, составляет не более двух дней со дня направления проекта Распоряжения на подпись главе Администрации.

13.8. Копия Распоряжения, заверенная в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается отделом по делопроизводству в Сектор для исполнения.

13.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте](#Par215) 13.8 настоящего Административного регламента, составляет один день со дня регистрации Распоряжения в САДЭД "Дело".

13.10. Результатом административной процедуры "Организация проведения проверки" является передача в Сектор для исполнения копии Распоряжения, зарегистрированного в САДЭД "Дело".

13.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Организация проведения проверки" является регистрация Распоряжения в САДЭД "Дело".

14. Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки".

14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии Распоряжения для исполнения.

14.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

14.3.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

14.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

14.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 14.4](#Par225) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня начала проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

14.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Сектора готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - Запрос).

14.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 14.6](#Par227) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

14.8. Подготовленный должностными лицами органа муниципального контроля Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

14.9. Запрос в течение одного дня со дня его подписания главой Администрации поступает в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан, где регистрируется в САДЭД "Дело".

14.10. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного дня со дня регистрации Запроса.

14.11. Указанные в Запросе документы направляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

14.11.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в Запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

14.12. В ходе проведения плановой документарной проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.13. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.12](#Par234) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

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

14.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 14.14](#Par236) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.16. В ходе проведения плановой документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны использовать контрольные листы (списки контрольных вопросов), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям необходимо предоставить ответы на вопросы, включенные в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

14.17. В случае установления должностным лицом органа муниципального контроля признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

14.18. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки.

14.19. Результатом административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки" является выявление нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или их отсутствие.

14.20. По окончании проведения плановой документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля 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 указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки".

15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом муниципального контроля копии Распоряжения для исполнения.

15.2. Плановая выездная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Сектора по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

15.3. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

15.4.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

15.5. Должностное лицо Сектора при подготовке к проведению плановой выездной проверки в течение одного дня до дня проведения проверки уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения выездной проверки и касающиеся проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

15.6. По прибытии на место проведения выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля представляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, предъявляет служебное удостоверение. Разъясняет индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю, или представителю юридического лица, в отношении которого проводится плановая выездная проверка, его права и обязанности при проведении мероприятий муниципального контроля, информирует его о целях, задачах, основании проведения плановой выездной проверки, знакомит вышеуказанных лиц с видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

15.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 15.6](#Par251) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.8. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

15.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 15.8](#Par253) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

15.10. Для участия в плановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, 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.

15.11. В ходе проведения плановой выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны использовать контрольные листы (списки контрольных вопросов), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям необходимо предоставить ответы на вопросы, включенные в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

15.12. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.13. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 15.11](#Par256) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

15.14. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

15.15. Результатом административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" является выявление нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами или их отсутствие.

15.16. По окончании проведения плановой выездной проверки должностное лицо Сектора 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 указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16. Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки".

16.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии Распоряжения для исполнения.

16.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

16.3. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 9.[2](#Par179) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой документарной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

16.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте](#Par266) 16.3 настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в САДЭД "Дело".

16.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 9.7. настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

16.6 В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Сектора в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

16.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте](#Par269) 16.6 настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня начала проведения проверки.

16.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Сектора готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя Запрос.

16.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 16.8](#Par271) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

16.10. Подготовленный должностными лицами Сектора Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

16.11. В течение одного дня Запрос, подписанный главой Администрации, поступает в отдел по делопроизводству, где регистрируется в САДЭД "Дело".

16.12. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного дня со дня регистрации Запроса. К Запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

16.13. Указанные в Запросе документы направляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

16.14. В ходе проведения проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.15. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте](#Par278) 16.14. настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

16.16. В случае установления должностным лицом Сектора признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

16.17. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

16.18. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки" является выявление нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или его отсутствие.

16.19. По окончании проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля 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 указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

17. Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки".

17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии Распоряжения для исполнения.

17.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

17.3 В день подписания главой Администрации Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

17.4 Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.3](#Par291) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в САДЭД "Дело".

17.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 9.7. настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

17.6. После согласования с органом прокуратуры юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Сектора о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

17.7. Внеплановая выездная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

17.8. По прибытии на место проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля представляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, предъявляет служебное удостоверение. Разъясняет индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю, или представителю юридического лица, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, его права и обязанности при проведении мероприятий муниципального контроля, информирует его о целях, задачах, основании проведения внеплановой выездной проверки, знакомит вышеуказанных лиц с видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

17.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.8.](#Par296) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки.

17.10. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

17.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.10.](#Par298) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

17.12. Для участия во внеплановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, 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.

17.13. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального представителя признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.13](#Par301) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

17.15. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

17.18. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами или его отсутствие.

17.19. По окончании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора 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 указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

18. Административная процедура "Оформление результатов проверки".

18.1. Основанием для начала административной процедуры "Оформление результатов проверки" является выявление нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или его отсутствие.

18.2. По результатам проведения проверки должностным лицом Сектора, проводящим проверку, составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

18.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер Распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

-подписи должностного лица или должностных лиц Сектора, проводивших проверку.

18.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.2](#Par310) настоящего Административного регламента, не превышает двух часов с момента завершения проведения проверки.

18.5. Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

18.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.5](#Par321) настоящего Административного регламента, не превышает одного часа с момента составления акта проверки.

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

18.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.7](#Par323) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня завершения проведения проверки.

18.9. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

18.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

18.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований должностное лицо одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

18.12. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.11](#Par327) настоящего Административного регламента, не превышает 30 минут с момента завершения проведения проверки.

18.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

18.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.13](#Par329) настоящего Административного регламента, не превышает 30 мин. с момента составления предписания.

18.15. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания об устранении выявленных нарушений оно направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

18.16. По результатам проведения проверки должностным лицом Сектора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимаются следующие меры:

- в случае если выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, материал проверок в течение пяти рабочих дней направляется в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к административной ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае если в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено, материал проверки остается в Секторе.

18.17. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, ответственное за проведение проверки.

18.18. Результатом административной процедуры "Оформление результатов проверки" является:

-в случае отсутствия нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, - составление акта проверки;

-в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в области жилищных отношений, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, - составление акта проверки и выдача предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению.

18.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Оформление результатов проверки" является регистрация должностным лицом Сектора акта проверки и предписания в книге учета проверок Сектора.

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

**муниципальной функции**

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора.

19.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Сектора положений настоящего Административного регламента.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

20.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

20.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

20.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

21. Ответственность должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

21.1. Должностные лица Сектора, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

21.2. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

21.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

22.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении муниципальной функции.

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

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также ее должностных лиц при исполнении**

**муниципальной функции**

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

23.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Сектора и (или) главе администрации муниципального образования Кимовский район.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

25.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

25.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

25.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

25.4. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

26.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

28. Сроки рассмотрения жалобы:

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

28.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

29.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Приложение к административному регламенту |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля администрацией**

**муниципального образования Кимовский район**

|  |
| --- |
| Организация проведения проверок |

Наличие оснований для проведения плановой выездной проверки

Наличие оснований для проведения плановой документарной проверки

Наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки

Наличие оснований для проведения внеплановой документарной проверки

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Уведомление ИП и юридическому лицу, в случае, установленном административным регламентом

Согласование с прокуратурой, в случаях, установленных административным регламентом

Проведение проверки

Составление акта

 ДА НЕТ

Выявление нарушения законодательства

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Направление акта и материала проверки в уполномоченные органы

Подготовка предписания, выдача акта и предписания ИП и юридическому лицу

Материал проверки остается в отделе

Вручение акта ИП и юридическому лицу