АДМИНИСТРАЦИЯ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2015 № 34

станица Кавказская

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района»**

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования», Уставом Кавказского сельского поселения Кавказского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кавказского сельского поселения Колосова Ивана Васильевича.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказского сельского поселения Кавказского района

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТисполнения администрацией Кавказского сельского поселения

# Кавказского района муниципальной функции

# «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

# Кавказского сельского поселения Кавказского района»

# 1. Общие положения

#

# 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

# 1.2. Муниципальная функция по муниципальному жилищному контролю на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района осуществляется Администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - Администрация).

1.3. Должностным лицом, уполномоченным на исполнение административных процедур и осуществление административных действий в рамках осуществления муниципальной функции, является:

- заместитель главы Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее – должностное лицо).

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-** Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»;

- Уставом Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1.5. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Кавказского сельского поселения Кавказского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

Физические лица, должностные лица юридического лица, индивидуальные предприниматели или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете контрольной проверки;

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного лица;

- обжаловать действия должностного лица, осуществляющего мероприятия по контролю, в установленном порядке;

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

Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль.

1.7. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции должностное лицо пользуется правами, установленными статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и исполняет требования, предусмотренные статьями 9-20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 6 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края». Должностное лицо несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение возложенных на него функций по проведению проверок.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (далее - Акт).

#

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.adm-kavkaz.ru.

2.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Администрации путем ознакомления с настоящим Административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой, в электронной форме или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по фактическому местонахождению Администрации: 352140, Краснодарский край, ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10, каб. № 4 (режим работы: с 8-00 по 17-00, в пятницу с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

С использованием средств телефонной связи, почтовой связи:

- телефон: 8-861-93-2-29-85,

- факс: 8-861-93-2-28-54.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, 2-я Пятилетка пер., 10.

Адрес электронной почты: kavpos2006@mail.ru.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

# 3. Административные процедуры

3.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

- проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований.

3.3. Муниципальная функция осуществляется в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения обязательных требований (далее - проверки).

Мероприятия по исполнению муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края».

3.4. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#sub_16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#sub_16202) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.6. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205).

3.7. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (далее - Распоряжение).

3.8. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

3.9 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.9.1. Составление и утверждение графика проведения проверок.

Должностное лицо при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Государственную жилищную инспекцию Краснодарского края предложения о проведении ими плановых проверок с указанием целей и сроков проведения предполагаемых плановых проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Кавказского района.

Прокуратура Кавказского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

Предложения Прокуратуры Кавказского района рассматриваются, и по итогам их рассмотрения в Прокуратуру Кавказского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением главы Кавказского сельского поселения Кавказского района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок и размещается на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в сети Интернет с целью информирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о датах проведения ежегодных плановых проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о датах проведения проверок посредством размещения постановления на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.10. Проведение проверок.

Плановые проверки проводятся согласно утвержденному плану проведения проверок. При проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если основанием является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, осуществляющее функцию по контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законом, в Прокуратуру Кавказского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Проверки проводятся с участием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

3.11. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.12. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.

3.13. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.14. По результатам проверки составляется акт проверки.

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

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему копиями приложений (документов) (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись.

3.15. При обнаружении нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное на то должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в пределах своих полномочий либо передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.16. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.17. В журнале учета мероприятий по контролю (типовая форма журнала утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141), производится запись о проведении мероприятия по контролю, содержащая сведения о дате, времени проведения мероприятия по контролю, целях, задачах, предмете мероприятия по контролю, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего проверку и его подпись.

3.18. Срок проведения каждой документарной и выездной проверок, 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.

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

3.19. При исполнении муниципальной функции должностное лицо, согласно статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и статье 6 Закона Краснодарского края № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», имеет 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 Кавказского сельского поселения Кавказского района 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 лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#sub_91182) Жилищного кодекса Российской Федерации, 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, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#sub_162) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#sub_16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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) 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;

6) направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.20. Должностное лицо обязано:

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

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

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;

- соблюдать сроки уведомления о проведении проверки, сроки проведения проверок;

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

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

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета мероприятий по контролю, а также в книге проверок.

3.21. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

- за соблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

- за объективность и достоверность результатов проверок.

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района проверок соблюдения и исполнения должностного лица, в должностные обязанности которого входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок в документации, соблюдения сроков подготовки документов.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица, участвующего в осуществлении муниципального жилищного контроля, во внесудебном и судебном порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о проведении муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у заявителя;

5) отказ в осуществлении муниципального жилищного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате мероприятий по контролю документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, подаются на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 жалоб.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Кавказского сельского поселения О.Г.Мясищева