**ПРОЕКТ**

Утверждено

Постановлением

Администрации поселка Горшечное

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по исполнению Администрацией поселка Горшечное муниципальной функции «Проведение муниципального жилищного контроля»**

## I. Общие положения

**1.1 Наименование муниципальной функции**

1.1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального жилищного контроля на территории поселка Горшечное» (далее по тексту- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселка Горшечное, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией поселка Горшечное с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.1.2 Вид муниципального контроля — муниципальный жилищный контроль. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее — обязательные требования), установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**1.2 Наименование структурного подразделения (отдела), исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1 Осуществление муниципального жилищного контроля возложено на должностных лиц Администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль.

1.2.2 Перечень должностных лиц администрации поселка, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, утверждается постановлением Администрации поселка Горшечное.

1.2.3 Муниципальный жилищный контроль осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

**1.3 Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.3.1 Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Курской области от 2 октября 2012г. №89-ЗКО « О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля»,

Уставом муниципального образования «поселок Горшечное» (с последующими изменениями).

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)**

1.4.1 Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации поселка Горшечное, а также требований, установленных федеральными законами, законом Курской области (далее — обязательных требований).

По результатам проверки составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4.2 Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не предусмотрены.

**1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.5.1.Должностные лица администрации поселка Горшечное при проведении проверок обязаны:

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

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

-проводить проверку на основании распоряжения Администрации поселка Горшечное о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации поселка Горшечное и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

-не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации поселка Горшечное, должностные лица Администрации поселка Горшечное, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3 При проведении проверки должностные лица Администрации поселка Горшечное не вправе:

-проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации поселка Горшечное, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

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

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

-получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

1.6.2 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ 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 используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1 Результатом исполнения муниципальной функции является составление акты по установленной форме в двух экземплярах в соответствии в типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

**2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1 Для получения информации о правилах осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию поселка Горшечное.

Адрес Администрации поселка Горшечное: 306800 Курская область, Горшеченский район, пос.Горшечное ул. Кирова д.21

**График работы администрации поселка Горшечное:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Среда | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
|  |  |

2.1.2 Телефон Администрации поселка Горшечное: 8(47133) 2-23-90, тел./факс. 8(47133) 2-19-11

Телефон/факс инспектора: 8(47133)2-10-77.

2.1.3 Адрес официального сайта Администрации поселка Горшечное <http://gorshechr.rkursk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации поселка Горшечное: admgor.00@ mail.ru

2.1.4 Информирование о правилах осуществления муниципального жилищного контроля происходит в виде индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5 Порядок получения информации заинтересованными лицам по вопросам получения муниципальной функции

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностными лицами Администрации поселка Горшечное, осуществляющими муниципальный жилищный контроль (далее- должностные лица Администрации поселка Горшечное), при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации поселка Горшечное информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Должностные лица Администрации поселка Горшечное должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении в Администрацию района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании администрации района и на территории Администрации Горшеченского района, а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.6 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, администрации поселка Горшечное размещаются:

на бланках Администрации поселка Горшечное;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.7 Сведения о режиме работы Администрации Горшеченского района сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационных стендах;

в памятках заявителям.

2.1.8 На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

образцы документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним (при необходимости);

график приема должностными лицами администрации заявителей;

иная информация по исполнению функции.

2.1.9 Консультации и информирование по порядку или о ходе осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в Администрации поселка Горшечное по адресу: Курская обл. пос.Горшечное ул. Кирова д.21 (или) по телефону 2-23-90

Жилищный инспектор осуществляет прием заинтересованных лиц по **графику:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Среда | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.30 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (перерыв на обед 12.00 — 13.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

**2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

2.2.1 Информирование и консультирование о порядке, процедурах, ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется безвозмездно.

**2.3 Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2 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.

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

## **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1 Административные процедуры.**

3.1.1 Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

-принятие решения о проведении проверки,

-проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2 Принятие решения о проведении проверки.**

3.2.1 Должностными лицами администрации поселка Горшечное в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки; в отношении граждан- внеплановые проверки.

3.2.2 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются главой поселка Горшечное.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный постановлением администрации поселка Горшечное ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» либо путем опубликования (обнародования).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация поселка Горшечное направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация поселка Горшечное рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ), и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3.Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, проводятся после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти, от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

-нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Горшеченского района

2) обнаружение должностными лицами администрации района нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Горшеченского района.

3.2.4.Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа 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, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства граждан;

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

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

-перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

-даты начала и окончания проведения проверки.

**3.3 Поведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.**

3.3.1. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации поселка Горшечное.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселка не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселка о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной поверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского района о назначении выездной проверки с полномочиями проводящих выездную проверку 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.

Администрация поселка привлекает к проведению выездной 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.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации поселка Горшечное, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе от 26.12.2008г. №294-ФЗ.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации поселка Горшечное, а также требований, установленных федеральными законами, законами Курской области.

**3.4 Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки**

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами администрации поселка Горшечное, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации района;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, проводивших проверку.

3.4.2 Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину.

## IV Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселка Горшечное, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется Главой поселка Горшечное.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальных функций, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.2.1 Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся на основании распоряжения администрации поселка Горшечное, главой поселка Горшечное, либо лицом, уполномоченным главой поселка Горшечное, один раз в год.

4.2.2 Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляются на основании распоряжения администрации района в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселка, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой поселка Горшечное, либо лицом, уполномоченным главой поселка Горшечное.

**4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1 Администрация поселка Горшечное, должностные лица администрации поселка Горшечное в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации поселка, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация поселка обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же их должностных лиц

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

5.1.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации поселка Горшечное, допущенные им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в досудебном порядке, обратившись к главе поселка Горшечное с жалобой в письменной форме.

5.1.2. В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Администрации поселка Горшечное, фамилия, имя, отчество (для заявителей- физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (для заявителей- юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования.

Жалоба, направляемая физическим лицом, должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

**5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1 Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, организуется Администрацией поселка Горшечное.

**5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев когда ответ на жалобу не дается**

5.3.1 Оснований для приостановления жалобы нет.

**5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления.

**5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1 Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6 Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1 Жалоба направляется заявителем по адресу: 306800 Курская обл. Горшеченский район, п. Горшечное ул. Кирова д.21 почтовым отправлением, или подается заявителем лично в администрацию поселка Горшечное.

**5.7 Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой поселка Горшечное (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

**5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1 По результатам рассмотрения жалобы по существу глава поселка Горшечное принимает одно из следующих решений:

1)признать действия (бездействие), решения должностного лица администрации поселка Горшечное не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо администрации поселка Горшечное совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

2)признать действия (бездействие) должностного лица администрации поселка Горшечное соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ.

5.8.2 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, Администрации поселка Горшечное, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.