**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**Тяжинский муниципальный район**

**Администрация Ступишинского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 00.00.0000 № 00**

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

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ступишинского сельского поселения в отношении граждан**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории *(*Ступишинского сельского поселения*)*, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», руководствуясь статьёй 32 Устава *(Ступишинского сельского поселения)*, *(Советом народных депутатов Ступишинского сельского поселения)*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ступишинского сельского поселения в отношении гражданского права согласно приложению[[1]](#footnote-1).

 2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на информационном стенде администрации Ступишинского сельского поселения

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на *(* председателя правопорядку и НПА Буко Т.В.).

**Глава администрации**

**Ступишинского сельского поселения: В.А. Никонов**

Приложение

к постановлению

от 00.00.0000 № 00

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ступишинского сельского поселения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении граждан.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Ступишинского сельского поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (далее – закон № 294-ФЗ);

5) Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле»;

6) постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

7) Уставом Ступишинского сельского поселения*;*

8) настоящим Административным регламентом*;*

9)иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального контроля по организации и проведению на территории Ступишинского сельского поселения проверок в отношении граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (Уполномоченными должностными лицами) АдминистрацииСтупишинского сельского поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются председатель жилищно коммунального хозяйства Калинчев В.Е., зам. председателя Кожанова Н.В., секретарь Савченко Г.И., члены комиссии Иванов А.В.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля

5) не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан.

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля Уполномоченные должностные лица вправе:

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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Администрации Ступишинского сельского поселения о назначении проверки посещать 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 нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к эксплуатации жилых помещений;**

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, Уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным должностным лицам, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам;

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства гражданами(далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Администрация Ступишинского сельского поселения

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 652255, Кемеровская область, Тяжинский муниципальный район, с. Ступишино, ул. Рабочая, 4

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 17.00 чч. (Суббота, Воскресенье – выходные дни)

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Ступишинского сельского поселенияв сети «Интернет»**stup.tyazhin.ru**, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, на информационных стендах в помещении Администрации Ступишинского сельского поселения.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8 384 4971181;

факс 8 484 49 71181.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты **stupishino@mail.ru**.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» **stup.tyazhin.ru**

по телефону органа муниципального контроля Администрации Ступишинского сельского поселения;

на информационном стенде в помещении Администрации Ступишинского сельского поселения;

региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

 2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Администрацию Ступишинского сельского поселения, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Ступишинского сельского поселения;

посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» **stup.tyazhin.ru;**

посредством размещения в сети Интернет региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области;

посредством размещения в средствах массовой информации.

2.1.7. При ответах по телефону Уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично Уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Уполномоченные должностные лица, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.8. Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется Уполномоченными должностными лицами, которые направляют готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

На официальном сайте размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля).

На информационных стендах размещается:

- режим работы должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- номера кабинетов, в которых проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при проведении проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- подготовка к проведению проверки;

- распоряжение руководителя, заместителя руководителя Администрации Ступишинского сельского поселения;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.Плановые проверки проводятся органами муниципального контроля в соответствии с федеральным законодательством на основании ежегодно разрабатываемых планов, содержание которых должно соответствовать требованиям статьи 9 закона № 294-ФЗ.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение:

1) одного года со дня заключения договора социального или коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) не менее трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

1) Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области, а также муниципальными правовыми актами.

2) Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации:

о 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;

о причинении 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;

о фактах порчи муниципального жилого фонда, использовании муниципального жилого помещения не по назначению или бесхозяйственном обращении с ним.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие ежегодного плана проведения плановых проверок;

- наличие установленных в соответствии с настоящим административным регламентом оснований для проведения внеплановой проверки;

- истечение срока на выполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пунктах 3.3., [3](../../../Users/sumeeva.g/Desktop/%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%202016/%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5-2.doc#P3).4. настоящего административного регламента.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3., 3.4. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. В начале административной процедуры готовится распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и уведомление гражданина о начале ее проведения, содержание которого должно соответствовать требованиям статьи 14 закона № 294-ФЗ.

3.9. Проверки, осуществляемые в рамках муниципального жилищного контроля, могут быть документарные и выездные.

3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.10.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

3.10.2. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.10.3. В течение двадцати дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя.

3.10.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.10.5. Лицо, в отношении которого ведется проверка, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого ведется проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.11. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, либо по месту нахождения муниципального жилого помещения.

3.11.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

3) оценить соблюдение гражданином при использовании муниципальным жилым помещением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.11.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и 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.

3.11.4. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного 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 в муниципальное жилое помещение.

3.12. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.13. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта.

**Оформление результатов мероприятий**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.15. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт проверки в отношении граждан, содержание которого должно соответствовать требованиям статьи 16 закона № 294-ФЗ по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;

3.15.1. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.15.2. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия или отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.15.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.15.4. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.15.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление актов и ознакомление с ними указанных в настоящем разделе лиц.

**Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами**

**в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

3.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) при выявлении признаков административного правонарушения или преступления направить материалы проверки в органы государственного контроля или надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации

3.17. Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения гражданами.

3.18. Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

1) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - срок не более одного месяца со дня получения предписания гражданином или их представителями;

2) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки - срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;

3) для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

3.19. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Глава администрации Ступишинского сельского поселения, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой АдминистрацииСтупишинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) гражданина в ходе эксплуатации жилого помещения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Уполномоченными должностными лицами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Ступишинского сельского поселения.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Ступишинского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью), адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Ступишинского сельского поселения *.*

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Ступишинского сельского поселения.

5.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить данную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению;

4) в случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

 Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

1. [↑](#footnote-ref-1)