|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ» ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙРАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ** |
|  | | |

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_**

**Курумкан**

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECEDBBE90259C088C3271158E7900AE51288293C9oF64I) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Курумканский район» " согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО «Курумканский район» kurumkan.org.

**Руководитель Л.Б.Будаев**

Шагдарон В.Д., 41739

А

Приложение

к Постановлению

АМО «Курумканский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции муниципального контроля - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Курумканский район».

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией МО «Курумканский район» (далее Администрация) в лице муниципального жилищного инспектора (далее Инспектор).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FEC7DABA9874CB0ADD677Fo160I) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECED9B796239C088C3271158E7900AE51288293C8oF60I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.11.2003 N 40, статья 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECEDBBE90259C088C3271158E7900AE51288293C9oF64I) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266, "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 N 52 (часть I), статья 6249);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FDC7D5BC962A9C088C3271158Eo769I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, статья 2060);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFD9BA94269C088C3271158Eo769I) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 N 28, статья 3706);

- Законом Республики Бурятия от 14 ноября 2012 г. N 3013-IV "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Бурятия, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор;

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Курумканский район», утвержденным постановлением АМО «Курумканский район» от 10.02.2017 г. №54;

- Постановлением АМО «Курумканский район» №270 от 04.08.2015 г. «Об утверждении Положения о Секторе архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации МО «Курумканский район»».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Курумканский район» является проверка 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 (далее - обязательных требований).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством:

а) организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований жилищного законодательства;

б) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

1.5. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, приобретающих жилые помещения и пользующихся ими на законных основаниях, потребителей коммунальных услуг, а также услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда;

2) обеспечивать контроль за исполнением жилищного законодательства, использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

3) 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 муниципального образования;

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

5) проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации МО «Курумканский район», заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Администрации, заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

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

10) 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

14) 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;

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

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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 в связи с поступлением в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки вправе:

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

- получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECEDBBE90259C088C3271158Eo769I) N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- 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;

- 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;

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

- требовать возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- в рамках документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

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

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны исполнить предписание в установленный срок и предоставить информацию в Администрацию об исполнении предписания;

- уведомить о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в срок, указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда.

1.8. Описание результатов исполнения функции муниципального жилищного контроля.

Результатом организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организаций являются:

- составление акта проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFDBBC91219C088C3271158E7900AE51288290CEoF61I), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда (далее - предписание).

Результатом организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является:

- размещение на сайте органов местного самоуправления информации о нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования;

- размещение на сайте органов местного самоуправления руководства по соблюдению обязательных требований, рекомендаций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о применении мер в целях недопущения нарушений обязательных требований;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального жилищного контроля:

2.1.1. Информация о местонахождении и график работы должностных лиц Администрации МО «Курумканский район», уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль:

Адрес: каб. N 317, ул. Балдакова, 13, с. Курумкан, 671640

График работы должностных лиц Администрации:

понедельник - с 08.30 до 12.00 час. и с 13.30 до 18.00;

вторник - пятница - с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00.

Справочные телефоны Администрации: телефон: 8(30149)41739, 8(30149)41310, факс: 8(30149)41463.

Сведения о местах нахождения, контактные телефоны должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, порядок исполнения функции муниципального жилищного контроля, ежегодный план проверок по муниципальному жилищному контролю, утвержденный распоряжением Администрации, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления г. в сети "Интернет" (kurumkan.org).

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Курумканский район» (kurumkan.org), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru/.

Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону 8(30149)41739 к сотрудникам Администрации.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у сотрудника Администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Администрацию по адресу: 671640, с. Курумкан, улица Балдакова, 13 либо по электронной почте: admkrm@icm.buryatia.ru .

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований;

- о времени приема заявителя, заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- информацию о месте нахождения и графике работы сотрудников Администрации, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы;

- справочные телефоны Администрации;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Курумканский район» в сети "Интернет", содержащий информацию о порядке исполнения функции муниципального контроля, адреса электронной почты;

- порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля, сведений о ходе исполнения функции муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- текст настоящего Регламента.

2.2. Срок исполнения функции муниципального жилищного контроля.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) 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 случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Администрации МО «Курумканский район» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организаций:

а - планирование проверок;

б - принятие решения о проведении проверки;

в - подготовка к проведению проверки;

г - проведение проверки и составление акта проверки;

д - принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

[Блок-схема](#P316) последовательности исполнения функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Проект ежегодного плана проведения проверок (далее именуется - план) формируется муниципальным жилищным инспектором (далее Инспектор) до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок составляется и утверждается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFD9BA94269C088C3271158E7900AE51288290CEF3F8F0o965I) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

3.1.2. Основаниями для включения плановой проверки в проект плана являются истечение трех лет:

- со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю;

- со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет для рассмотрения сформированный проект плана в Прокуратуру Курумканского района.

3.1.4. После поступления из органов прокуратуры рассмотренного проекта плана Администрация при необходимости вносит в проект плана соответствующие изменения (дополнения) и направляет его на утверждение руководителю Администрации МО «Курумканский район» (далее - Руководитель).

3.1.5. Администрация направляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Курумканского района нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подлежит размещению Администрацией на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Курумканский район» (kurumkan.org).

3.1.7. В ежегодный план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения в случаях и в порядке, предусмотренных [Правилами](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFD9BA94269C088C3271158E7900AE51288290CEF3F8F0o965I) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по сохранности автомобильных дорог.

3.2.2.2. Поступление в Администрацию мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших им 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.

3.2.3. В случае поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в [пунктах а)](#P178) и [б) пункта 3.2.2.2](#P179) настоящего Регламента, Инспектор:

- при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- подготавливает в 5-дневный срок со дня поступления обращения мотивированное заключение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки в случае, если невозможно установить лицо, обратившееся в Администрацию, если обращение или заявление не содержит сведения о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P177) настоящего Регламента, обращение направлены заявителем в форме электронных документов не с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

- учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проводит в течение 15 рабочих дней предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P177) настоящего Регламента, посредством принятия мер по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию; рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в А; запросу пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении полученной информации (представление таких пояснений и иных документов для юридического лица, индивидуального предпринимателя не является обязательным);

- при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P177) настоящего Регламента, Инспектор в 5-дневный срок подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#P177) настоящего Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#P175) настоящего Регламента, Инспектор с даты принятия решения о проведении проверки в однодневный срок подготавливает проект распоряжения Администрации по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFDBBC91219C088C3271158E7900AE51288290CCoF6AI), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, и передает на подписание Руководителю. Распоряжение подписывается в срок один рабочий день.

3.2.5. Инспектор в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по утвержденной типовой форме, копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в [пункте б) 3.2.2.2](#P179) настоящего Регламента, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный сотрудник вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной по утвержденной типовой формой заявления в течение двадцати четырех часов.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

При получении подписанного распоряжения Администрации о проведении проверки, решения прокурора в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.1](#P176) настоящего Регламента, Инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого принято решение о проведении проверки, о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECEDBBE90259C088C3271158Eo769I) N 294-ФЗ.

3.4.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного специалиста, проводящего выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4.3. По результатам проверки непосредственно после завершения проверки Инспектором составляется акт проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECFDBBC91219C088C3271158E7900AE51288290CEoF61I), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляет в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается или направляется в порядке, предусмотренном [абзацами 1](#P197) и [2](#P198) настоящего пункта.

3.4.4. Инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. Инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего проверку, его (их) подпись.

3.4.6. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.7. В случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, Инспектор направляет представленные возражения на рассмотрение Руководителю администрации. Руководитель администрации в 5-дневный срок рассматривает представленные возражения, принимает в письменной форме решение об отмене результатов проверки либо об отказе в удовлетворении возражений. Представленные проверяемым лицом возражения и решение Руководителя приобщаются к материалам по проверке.

3.4.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований по сохранности автомобильных дорог Инспектор:

- оформляет, подписывает и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание 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 федеральными законами. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.3](#P197) настоящего Регламента;

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

3.5.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECED8B996239C088C3271158Eo769I) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.3. По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания Инспектор проводит выездную внеплановую проверку на предмет устранения выявленных нарушений.

3.5.4. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания и неустранения выявленных нарушений в установленный срок Инспектор составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда в суд для рассмотрения дела по существу. При наличии оснований для возбуждения уголовного дела направляет материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда в правоохранительные органы.

3.6. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам проведения проверки соблюдения обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

4.2.1. Обеспечивается размещение на официальном сайте МО «Курумканский район» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования по сохранности муниципального жилищного фонда, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

4.2.2. Осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

4.2.3. Обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте МО «Курумканский район» обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4.2.4. Выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда в соответствии с [пунктом 4.2.5](#P223) настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.2.5. При наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по сохранности муниципального жилищного фонда должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение оформляется и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9EAA455627626FECEDFB892209C088C3271158Eo769I) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166.

Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального жилищного контроля, а также принятия ими решений осуществляется руководителем АМО «Курумканский район» (далее Руководитель).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в исполнении функции муниципального жилищного контроля.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации. Периодичность осуществления проверок устанавливается Руководителем.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, исполняющих функцию муниципального жилищного контроля.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Руководителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества исполнения функции муниципального жилищного контроля дорог распоряжением Руководителя назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве исполнения функции муниципального жилищного контроля, которое обеспечивает:

- проверку фактов исполнения функции муниципального жилищного контроля с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- оценку выполнения показателей качества исполнения функции муниципального жилищного контроля.

5.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции муниципального контроля.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции муниципального контроля, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со [ст. 74.2](consultantplus://offline/ref=8FDEC821C58FE21053B9F4A9430E2B2EF9C483B2972B9659D56D2A48D9700AF91667DBD28AFEF9oF62I) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

ФУНКЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении функции муниципального жилищного контроля, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- нарушение срока исполнения функции муниципального жилищного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального жилищного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции муниципального жилищного контроля;

- отказ должностного лица органа, исполняющего функцию муниципального жилищного контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах исполнения функции муниципального контроля либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Руководитель Администрация.

В случае отсутствия Руководителя Администрация, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением по Администрации.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрация подается Руководителю Администрация. На решения Руководителя Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации - Руководителю Администрации:

а) по адресу Администрации: с. Курумкан, ул. Балдакова, д. 13

б) при личном приеме заявителя Руководителем Администрации.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя Администрации подается в судебном порядке в в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг» по Курумканскому району:

по адресу: 671640, с. Курумкан, ул. Школьная, 2

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru).;

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Курумканский район», kurumkan.org.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течении 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.9. Руководитель Администрации (в случае его отсутствия один из заместителей руководителя Администрации), обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

6.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E6D26FF3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B62b2q6D) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Руководитель Администрации (в случае его отсутствия один из заместителей руководителя Администрации), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Руководитель Администрации (в случае его отсутствия один из заместителей руководителя Администрации).

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, Руководитель Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Администрации), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. Комитет, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.21. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории

МО «Курумканский район»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

Плановая проверка Внеплановая проверка

┌───────────────┐┌──────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│В соответствии ││ По основаниям, │ │ Мероприятия по профилактике │

│ с ежегодным ││предусмотренным п.│ │ нарушений обязательных требований │

│планом проверок││ [3.2.2](#P175) Регламента │ │ │

└───────┬───────┘└─────────┬────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

\/ \/ ┌──────────────────┴────────────────┐

┌───────────────────────────────────┐ │ Осуществляется в соответствии с │

│ Подготовка приказа о проведении │ │ [пунктами 4.2.1](#P219), [4.2.2](#P220) и [4.2.3](#P221) │

│ проверки │ │ Регламента │

└───────┬──────────────────┬────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

┌───────┴───────┐ ┌──────┴────────┐ ┌──────────────────┴────────────────┐

│ В случае │ │ В случае │ │В случае оснований, предусмотренных│

│ оснований, │ │ оснований, │ │ [п. 4.2.5](#P223) Регламента, объявление │

│предусмотренных│ │предусмотренных│ │юридическому лицу, индивидуальному │

│ [п. 3.2.2.1](#P176) │ │ [п. 3.2.2.2](#P177) │ │ предпринимателю │

│ Регламента │ │ Регламента │ └───────────────────────────┬───────┘

└──────────────┬┘ └┬─────────────┬┘ ┌───────┴───────┐

┌────────┴─────┴──────────┐ └──────────┐ │Предостережение│

│Согласование с прокурором│ │ └───────────────┘

└───────────┬─────────────┘ ┌───────┴───────┐┌───────────┐

┌─────────────────┴──────────────────┐│Незамедлительно││ Извещение │

│Направление уведомления юридическому││ приступить к ├┤прокурора о│

│ лицу, индивидуальному ││ проверке ││проведении │

│ предпринимателю о начале проверки │└───────────────┘│ проверки │

└─────────────────┬──────────────────┘ └───────────┘

\/

┌───┐ ┌───────────────────────────┐ ┌──┐ ┌─────────────┐ ┌────────────────┐

│нет│<┤Наличие признаков нарушений├>│да├>│Составление и├>│В прокуратуру в │

└─┬─┘ │ обязательных требований │ └──┘ │ направление │ │ течение 5 дней │

│ └────────────┬──────────────┘ │акта проверки│ │ со дня │

\/ │ └─────────┬─┬─┘ │составления акта│

┌─────────┐┌───────┴───────┐┌───────────────────┐ │ │ └────────────────┘

│Подшивка ││ В случае, ││Довести до сведения│ │ │ ┌──────────────────┐

│в дело на││предусмотренном├┤ граждан, других │ │ │ │Юридическому лицу,│

│временное││ [п. 3.5.2](#P209) ││ юридических лиц, │ │ └>│ индивидуальному │

│хранение ││ Регламента ││ индивидуальных │ │ │ предпринимателю │

└─────────┘└───────┬───────┘│предпринимателей о │ │ └──────────────────┘

│ │ наличии угрозы │ │ ┌──────────────────┐

│ │причинения вреда и │ └──>│ Предписание об │

│ │ способах его │ │ устранении │

│ │ предотвращения │ └──────────────────┘

│ └───────────────────┘ ┌──────────────────┐

┌──────────────────┴─────────────────────────┐ │ Исполнено │

│Незамедлительно принять меры по недопущению │ └─┬──────────────┬─┘

│причинения вреда: │ \/ \/

│- временный запрет деятельности юридического│ ┌───┐ ┌──┐

│лица, индивидуального предпринимателя; │ │нет│ │да│

│- отзыв продукции, представляющей опасность │ └─┬─┘ └──┘

│для жизни, здоровья граждан и для окружающей│ │

│среды, из оборота │ │

└────────────────────────────────────────────┘ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│- составление протокола об административном правонарушении│

│для привлечения виновных лиц к административной │

│ответственности за неисполнение предписания; │

│- при наличии оснований для возбуждения уголовного дела │

│направляет материалы по фактам выявленных нарушений │

│обязательных требований в правоохранительные органы │

└──────────────────────────────────────────────────────────┘