**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2015 года № 121

**Об административном регламенте осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Камчатского края от 29.12.2012 № 195 «О муниципальном жилищном контроле в Камчатском крае», Постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 25.10.2013 года № 90 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения», администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить [Административный регламент](#Par39) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Елизовский Вестник» и разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новолесновского

сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение 1

к Постановлению администрации

Новолесновского сельского поселения

от 19.10.2015 года № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Органом, осуществляющим мероприятия по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Новолесновского сельского поселения (далее - Орган контроля).

1.3. Орган контроля в рамках муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Камчатского края, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, путем информирования о нормативных правовых актах Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных правовых актах Новолесновского сельского поселения и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля, определения целей, объема, сроков проведения плановых проверок, информирования о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности, а также об эффективности муниципального жилищного контроля, подготовки в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального контроля.

В случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, могут привлекаться эксперты (экспертные организации).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть I) статья 14, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7–8);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 N 202);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70–71);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27.01.2006 №16, «Собрание законодательства РФ» от 30.01.2006 № 5 статья 546);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, статья 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

–Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214 (дополнительный выпуск), журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов» ноябрь 2003 № 46, 47);

– Правилами 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 30.06.2010 № 489 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28 статья 3706);

– Законом Камчатского края от 29.12.2012 №195 «О муниципальном жилищном контроле в Камчатском крае» («Официальные ведомости» от 17.01.2013 № 14–16);

– Уставом Новолесновского сельского поселения;

– Постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 25.10.2013 года № 90 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения».

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований федеральных законов, законов Камчатского края, муниципальных правовых актов Новолесновского сельского поселения, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Новолесновского сельского поселения.

1.6. Субъектами проверок являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждане, проживающие в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда на территории Новолесновского сельского поселения.

1.7. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения требований к:

1.7.1 порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

1.7.2 уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

1.7.3 порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решений:

о выборе юридического лица независимо от организационно–правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом;

о заключении с юридическим лицом независимо от организационно–правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

1.7.4 порядку утверждения условий договоров, указанных в подпункте 1.7.3 настоящего регламента, и их заключения;

1.7.5 порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме.

1.8. Проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Новолесновского сельского поселения, проводятся в соответствии Постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 25.10.2013 года № 90 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новолесновского сельского поселения».

1.9. Должностными лицами, обладающими контрольными полномочиями при осуществлении муниципального жилищного контроля, являются:

1.9.1 глава администрации Новолесновского сельского поселения (далее – руководитель Органа контроля);

1.9.2 в отсутствие руководителя Органа контроля – начальник финансово–экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения, исполняющий полномочия руководителя Органа контроля;

1.9.3 специалисты финансово–экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями проводить проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.10. При проведении мероприятий муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы вправе:

1.10.1 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;

1.10.2 беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Новолесновского сельского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно–строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.10.3 выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.10.4 направлять материалы проверки в случае обнаружения при ее проведении признаков административного правонарушения в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

1.11. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1.11.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Камчатского края и муниципальных правовых актов Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилищного фонда на территории Новолесновского сельского поселения;

1.11.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;

1.11.3 проводить проверку на основании приказа руководителя Органа контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.11.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Органа контроля, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

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

1.11.6 представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.11.7 знакомить субъект проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

1.11.8 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.11.9 соблюдать сроки проведения проверки;

1.11.10 не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.11.11 по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.11.12 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.12. Субъекты проверок при проведении проверки вправе:

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

1.12.2 получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки;

1.12.3 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 контроля;

1.12.4 обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.12.5 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.13. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

1.13.1 представлять муниципальным жилищным инспекторам, проводящим проверку, необходимые документы;

1.13.2 обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц юридических лиц, присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей);

1.13.3 не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля;

1.13.4 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.14. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки.

1.15. В случае выявления в ходе проверки нарушений муниципальный жилищный инспектор выдает предписание по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля реализуется с использованием следующей информации:

2.1.1 место нахождения Органа контроля: 684024, Камчатский край, Елизовский район, поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 8;

2.1.2 адрес электронной почты Органа контроля: novolec.cp.77@mail.ru;

2.1.3 сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

2.1.4 На информационном стенде размещается: режим работы Органа контроля:

– понедельник – четверг: с 9.00 часов до 17.30 часов;

– пятница: с 9.00 часов до 14.00 часов,

– при осуществлении внеплановой проверки административные действия могут осуществляться за пределами режима работы Органа контроля;

2.1.5 информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля, о месте нахождения и графиках работы Органа контроля можно получить:

– по контактным телефонам: 8 (41531) 31–118, 8 (41531) 31–247,

факс: 8 (41531) 31–118; 8 (41531) 31–247.

– на информационном стенде размещаются копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения муниципального контроля;

–путем непосредственного обращения в Орган контроля;

2.1.6 информация о процедуре исполнения муниципального жилищного контроля сообщается муниципальными жилищными инспекторами заинтересованным лицам устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом;

2.1.7 основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность представления информации;

2.1.8 информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального жилищного контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации в устной и письменной формах;

2.1.9 индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

– муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

– индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

– если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

– при ответе на телефонные звонки муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен озвучить наименование Органа контроля, фамилию, имя, отчество, наименование замещаемой должности, при этом вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией;

– не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального жилищного контроля, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Орган контроля;

2.1.10 индивидуальное письменное информирование при обращении в Орган контроля по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

– ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

–письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 календарных дней, требующие проверки - не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации;

2.1.11 публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля:

2.2.1 плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в 3 года;

2.2.2 продолжительность каждой из проверок – документарной или выездной не может превышать 20 рабочих дней со дня подписания приказа о назначении и проведении проверки;

2.2.3 в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.4 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Органа контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

3.1. Административные процедуры – логически обособленные последовательности административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

3.2. Перечень административных процедур:

3.2.1 принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

3.2.2 подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

3.2.3 проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3.2.4 оформление результатов проверки;

3.2.5 выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилищного фонда на территории Новолесновского сельского поселения и контроль по их устранению.

3.3. Основанием принятия решения о проведении плановой проверки является разработка Органом контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план) в порядке, установленном Правилами 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 30.06.2010 № 489.

3.4. План содержит следующие сведения:

3.4.1 фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

3.4.2 адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

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

3.4.4 правовые основания проведения проверки;

3.4.5 дата начала проведения проверки;

3.4.6 наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект плана в прокуратуру города Елизово.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля обязан рассмотреть предложения прокуратуры города Елизово и по итогам их рассмотрения направить в прокуратуру города Елизово ежегодные планы проведения плановых проверок.

После утверждения плана проверок руководителем Органа контроля и согласования его прокуратурой города Елизово, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

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

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

3.6.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Результатом выполнения административных процедур, установленных [пунктами 3.3](#Par168), [3.5](#Par176), [3.6](#Par179) настоящего Регламента, является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки, не требующим согласования с прокуратурой города Елизово, является:

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

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

3.8.3 поступление в Орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

а) обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

в) обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решений:

о выборе юридического лица независимо от организационно–правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом;

о заключении с юридическим лицом независимо от организационно–правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

г) порядку утверждения условий договоров, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, и их заключения;

д) порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

ж) соблюдения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры, установленной [пунктом 3.8](#Par183) настоящего Регламента, является принятие решения Органом контроля о проведении внеплановой проверки.

3.10. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.8.2](#Par183), [3.8.3](#Par183) настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11. Основанием для подготовки проведения проверки, уведомления проверяемого лица является приказ Органа контроля, издаваемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

3.11.1 наименование Органа контроля;

3.11.2 фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.11.3 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

3.11.5 правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Новолесновского сельского поселения;

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

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

3.11.8 перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

3.11.9 даты начала и окончания проведения проверки.

3.12. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии приказа Органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.13. Заверенная печатью копия приказа Органа контроля вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с прокуратурой города Елизово по следующим основаниям:

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

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

3.15. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Елизово заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии приказа и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры города Елизово о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.15](#Par211) настоящего Регламента.

3.17. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.18. Основанием для начала проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя является окончание административных действий, предусмотренных [пунктами 3.11](#Par195) – [3.17](#Par213) настоящего Регламента. Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя предусматривает проведение Органом контроля плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.

3.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля. В первую очередь должностное лицо Органа контроля, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа Органа контроля о проведении документарной проверки.

Не позднее 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Орган контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней направляет руководителю Органа контроля мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

3.20.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Органа контроля документах проверяемого лица;

3.20.2 оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям, установленным федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Органа контроля 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.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.21. Оформление результатов проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, путем составления акта по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.22. В акте проверки указываются:

3.22.1 дата, время и место составления акта проверки;

3.22.2 наименование Органа контроля;

3.22.3 дата и номер приказа Органа контроля;

3.22.4 фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку;

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

3.22.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.22.7 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

3.22.9 подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы осмотра, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.23. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.24. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.25. Копия акта в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру города Елизово, если проверка проходила по согласованию с прокуратурой города Елизово.

3.26. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.27. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в Орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля.

3.28. В случае если при проведении плановой документарной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр территории проверяемого лица, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку руководителю Органа контроля.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа о проведении проверки.

Указанная информация за подписью руководителя Органа контроля направляется в прокуратуру города Елизово, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29. 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, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля обязан:

3.29.1 незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

3.29.2 довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.30. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Органа контроля, муниципальные жилищные инспекторы в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения данного факта обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.31. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, и контроль по их устранению.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Новолесновского сельского поселения по вопросам использования и сохранности муниципального жилого фонда на территории Новолесновского сельского поселения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.23](#Par239) настоящего Регламента (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – в порядке, предусмотренном [пунктом 3.24](#Par241) настоящего Регламента).

3.32. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.33. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить руководителю Органа контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Орган контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем Органа контроля, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания руководителем Органа контроля направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование Органа контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись руководителя Органа контроля.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.34. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктами 3.19](#Par215) – [3.24](#Par241) настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, муниципальный жилищный инспектор принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к ответственности, установленной законодательством.

4. Порядок и формы контроля за

осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Органа контроля и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 №294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами Органа контроля и муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Органа контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля на основании приказа Органа контроля формируется комиссия в составе специалистов Органа контроля. Не допускается включение в состав комиссии специалистов Органа контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых лиц.

4.4. Муниципальные жилищные инспекторы готовят отчет о своей деятельности за месяц и в срок до 4 числа, следующего за отчетным, представляют его начальнику финансово-экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения.

Начальник финансово-экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения обобщает показатели представленных отчетов и направляет информацию в форме аналитической записки руководителю Органа контроля.

По результатам проверки руководителем Органа контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости – по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.5. Должностные лица Органа контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, осуществляющего муниципальный

контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля, путем направления заявления и/или жалобы (далее - жалоба) на действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, нарушающих положения настоящего Регламента.

5.2. Жалоба направляется на почтовый либо электронный адреса Органа контроля, указанные в [подпунктах 2.1.1](#Par117) – [2.1.2](#Par118) настоящего Регламента или предъявлена на личном приеме руководителя Органа контроля.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.3.1 наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проверке;

5.3.2 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.3 наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

5.3.4 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5.3.5 подпись обратившегося лица, дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы либо их копии.

5.4. Жалоба регистрируется в день ее поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Органа контроля подлежит рассмотрению главой администрации Новолесновского сельского поселения, а в его отсутствие – заместителем главы администрации Новолесновского сельского поселения.

5.6. Руководитель Органа контроля:

5.6.1 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

5.6.2 при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;

5.6.3 по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.6.4 при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Органа контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Решение руководителя Органа контроля, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.