**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ    МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МОРКИ»**

(утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» от 19.11.2013 г. №261, с изменениями внесенными постановлениями Администрации МО «Городское поселение Морки» от 31.03.2014г. № 76, от 01.07.2014 г. № 150, от 12.04.2016 г. № 162, от 16.02.2017г. №46,от 24.03.2017 № 71)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.    Наименование вида муниципального контроля

 Для целей настоящего регламента муниципальный контроль имеет следующее наименование: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Морки».

1.2. Наименование органа муниципального контроля

 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Морки» является администрация муниципального образования «Городское поселение Морки» (далее — Администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением Главы Администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

а) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1);

б) Федеральный закон 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", 2008, 30 декабря, N 266);

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, 6 октября, N 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95);

д) Федеральный закон от 25.06.2012 N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2012, 27 июня N 144);

е) Постановление 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", 2010, 12 июля, N 28, ст. 3806);

ж) Приказ Министерства экономического развития 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" ("Российская газета", 2009, 14 мая, N 85);

з) Постановление Правительства Республики Марий Эл от 17.08.2012 № 303 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля в Республике Марий Эл (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл http://www.portal.mari.ru, 20.08.2012)

и)  Устав муниципального образования «Городское поселение Морки».

1.4. Предмет муниципального контроля

 Предметом муниципального контроля является деятельность администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», уполномоченный в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

 1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

  1.5.1. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля  имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие уставы товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях, в рамках установленных законодательством полномочий;

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

  1.5.2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязан:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» о ее проведении  и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) 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;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке.

 1.6.2. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля беспрепятственный доступ при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведению их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю;

2) представлять устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в орган муниципального жилищного контроля по запросам должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

            1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

По результатам осуществления муниципального жилищного контроля может быть сделан один из возможных выводов:

а) об отсутствии нарушений обязательных требований в области муниципального жилищного контроля в действиях проверяемого лица;

б) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований в области муниципального жилищного контроля.

Организация и проведение муниципального жилищного контроля завершается:

а) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области муниципального жилищного контроля;

в) составлением протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрением дела об указанных административных правонарушениях, в рамках установленных законодательством полномочий;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

 2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», контактных телефонах, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования «Моркинский муниципальный район» в сети Интернет [http:/adm-morki.ru](http://toryal.ru). Юридический адрес Администрации: 425120, Республика Марий Эл, Моркинский район, п. Морки, ул. К.Маркса, д.10.

Контактные телефоны: 9-10-85.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

 2.1.2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

 - лично в Администрацию;

 - по телефону;

 - в письменном виде путем подачи заявлений;

 - электронной почтой

 - через многофункциональный центр

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота представляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность представления информации.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

 2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», на официальном сайте муниципального образования «Моркинский муниципальный район», содержащих следующую обязательную информацию:

 - полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

 - почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации, осуществляющий прием и консультирование заинтересованных лиц;

- административный регламент в электронном виде;

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации.

 На информационных стендах Администрации размещается:

- информация о порядке и условиях проведения проверок;

 -перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

 - сведения о графике работы Администрации;

 2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации предоставляют следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в Администрацию.

 Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения

- через многофункциональный центр.

  2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

 Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в каждом конкретном случае устанавливается главой администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому лицу распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»  на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» на осуществление муниципального жилищного контроля).

 2.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

 2.3.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.3.2  Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений
их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

 возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

 возможность для самостоятельного передвижения по помещению,
в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода
и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

 дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой
и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

 дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование
о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

 В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест
(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 2.3.3  Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОСТОИТ ИЗ ПОДРАЗДЕЛОВ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ КОЛИЧЕСТВУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР - ЛОГИЧЕСКИ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИМЕЮЩИХ КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ И ВЫДЕЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) планирование проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

5) составление протокола об административных правонарушениях связанных с нарушениями обязательных требований (в случае обнаружения нарушений), в рамках установленных законодательством полномочий;

6) рассмотрение дела об административном правонарушении, в рамках установленных законодательством полномочий;

7) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях, в рамках установленных законодательством полномочий;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (в случае наличия признаков преступлений).

  3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении  к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

 3.2.1. Планирование проверок:

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

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

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

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   проводятся на основании ежегодных планов.

Планы проверок утверждаются главой администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

         Орган прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана  проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 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 в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

 Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

          Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

 3.2.2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

[7)](http://base.garant.ru/12192082/) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.»

 3.2.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении физического лица - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Заверенная оттиском печати администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. В служебном удостоверении должна быть указана должность должностного лица (должностных лиц).

Исчерпывающий перечень прав должностное лицо (должностные лица) при проведении проверок приведен в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация муниципального образования «Городское поселение Морки»   представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 О проведении внеплановой выездной проверки юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования «Городское поселение Морки»   не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля должностное лицо (должностные лица) администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»  не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона  от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- требовать представления документов, информации, образцов обследования объектов окружающей 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, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, форма которого устанавливается органом муниципального жилищного контроля. При отсутствии журнала учета мероприятий по муниципальному контролю или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по надзору и контролю, делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах, форма которого установлена Приказом Минэкономразвития РФ 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».

 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   о проведении проверки;

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

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, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

 3.2.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, обязательных требований жилищного законодательства должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

 3.2.5 Составление протокола об административных правонарушениях

 Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения, в рамках установленных законодательством полномочий.

 3.2.6. Направление в уполномоченные органы  материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных  дел по признакам  преступлений.

 Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования «Городское поселение Морки». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки».

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

 4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер администрация муниципального образования «Городское поселение Морки»  сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

  4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, от должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», в том числе не имеют родства с ними.

Заместитель главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», осуществляющий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.4.3. Профессиональная компетентность заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», который осуществляет контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

На заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», который осуществляет контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, возлагается ответственность за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

 5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 5.2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация муниципального образования «Городское поселение Морки»   при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Городское поселение Морки» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Городское поселение Морки»   или к соответствующему должностному лицу администрации муниципального образования «Городское поселение Морки».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию муниципального образования «Городское поселение Морки»   в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.4.2. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5.1. Администрация муниципального образования «Городское поселение Морки», его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   – главе администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», заместителю главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

Заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки», в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» - Главе администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»;

Поступившее в администрацию муниципального образования «Городское поселение Морки»   заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

 5.7.1. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией муниципального образования «Городское поселение Морки»   запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, глава администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»   или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

5.8. Результат досудебного(внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 5.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.2. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования

 «Городское поселение Морки»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля

 плановая проверка внеплановая проверка

 издание распоряжения издание распоряжения

 администрации о проведении администрации о проведении

 плановой проверки внеплановой проверки

  **(2 дня)**   **(1день)**

 уведомление о проведении согласование проведения внеплановой выездной

плановой проверки проверки с прокуратурой Моркинского района

 **( 3 дня)**   **( в течение 24 часов)**

документарная проверка выездная проверка

**(не более 20 рабочих дней) (не более 20 рабочих дней)**

оформление акта проверки

  **(2 дня)**

направление материалов проверки по фактам возможного наличия

 административного правонарушения для рассмотрения

в установленном действующим законодательством