



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2020 года

с. Медведево

№ 1

Об утверждении административного регламента о муниципальном жилищном контроле на территории Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Законом Республики Крым от 19.01.2015 № 71-ЗРК/2015 «О закреплении за сельскими поселениями Республики Крым вопросов местного значения» (от 28.06.2016 № 263-ЗРК/2016; от 30.06.2017 № 394-ЗРК/2017), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Минэкономразвития 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», Законом Республики Крым от 25.06.2015 №119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», администрация Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент о муниципальном жилищном контроле на территории Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, согласно Приложению 1.

2. Постановление вступает в законную силу после его обнародования на информационном стенде администрации Медведевского сельского поселения Черноморского района по адресу: с. Медведево Черноморского района Республики

Крым и на официальном портале Правительства Республики Крым - Черноморский район chero.rk.gov.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Медведевского сельского поселения

И. В. Ткаченко

**Административный регламент
о муниципальном жилищном контроле на территории Медведевского
сельского поселения Черноморского района Республики Крым**

I Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: **«муниципальный жилищный контроль на территории Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым»** (далее – муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль исполняет Администрация Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее – орган муниципального контроля). При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Республики Крым (уполномоченным органом исполнительной власти Республики Крым).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципального контроля:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Медведевское сельское поселение Черноморского района Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 25.06.2015 №119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля».

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

федеральными законами и законодательством Республики Крым в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы имеют 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 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 устава 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, 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 и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

5.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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, гражданина, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданину, 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, гражданина, 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об

устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе; - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.1. Информация о порядке исполнения муниципального контроля, включая информацию о ежегодном плане проведения плановых проверок, предоставляется:

1) непосредственно в органе муниципального контроля при обращении заявителей лично;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Орган муниципального контроля - Администрация Медведевского сельского поселения;

Место нахождения органа муниципального контроля - Республика Крым, Черноморский район, с. Медведево, ул. Новая, д. 26.

Почтовый адрес: 296443, Республика Крым, Черноморский район, с. Медведево, ул. Новая, д. 26.

График работы органа муниципального контроля:

Понедельник - Пятница: с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.45 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3. Справочные данные органа муниципального контроля:

Администрация Медведевского сельского поселения:

Адрес электронной почты: e-mail: medvedevsky_sovet@chero.rk.gov.ru

3.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

- Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

- В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

- Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

- Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193-ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. Состав административных процедур:

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка проекта распоряжения;
- 4) уведомление заинтересованных лиц;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие решения по результатам проверки;

9) принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

10) проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

2. Описание последовательности действий административных процедур и требования к порядку их выполнения.

2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки

1) Основанием для проведения административной процедуры является наступление срока установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2) Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает решение о проведении плановой проверки за 10 рабочих дней до дня начала проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3) Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля назначает уполномоченное должностное лицо (далее – муниципальный жилищный инспектор), которое будет проводить плановую проверку.

4) Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки проекта распоряжения о проведении проверки выездной или документарной, в соответствии с пунктом 3. настоящего административного регламента.

5) Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, является поступление в 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2) Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, на основании анализа ситуации, изложенной в обращении, дает муниципальному жилищному инспектору (путем нанесения резолюции на обращении, либо на служебном документе) одно из следующих поручений:

а) о проведении внеплановой проверки;
б) о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и необходимости согласования проверки с органом прокуратуры по основаниям п.п. а) и б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) о подготовке проекта письма о передаче обращения по подведомственности.

4). Срок исполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации обращения.

2.3. Подготовка проекта распоряжения.

1) Основанием для проведения административной процедуры являются принятие решения о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

2) Муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении выездной (документарной) плановой (внеплановой) проверки в соответствии с приложением № ____ к Положению об организации и осуществления муниципального контроля на территории Медведевского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Медведевского сельского поселения от ____ № ____ (далее по тексту – Положению).

3) В случае необходимости согласования проверки с органом прокуратуры, к проекту распоряжения прикладывается подготовленный проект заявления, о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании), в соответствии с приложением 2 к Положению.

4) Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля подписывает проект распоряжения, при необходимости и проект заявления о согласовании.

5) Должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля, регистрирует распоряжение, а также заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры.

6). Заявление о согласовании проверки с копией распоряжения о ее проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляются либо направляются, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры.

7) В день получения от органа прокуратуры решения, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля регистрирует полученное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией распоряжения направляет муниципальному жилищному инспектору. Муниципальный жилищный инспектор

приступает к процедуре уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля, для принятия решения об обжаловании данного решения вышестоящему прокурору или в суд.

8) Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

2.4. Уведомление заинтересованных лиц.

1) Основанием для проведения административной процедуры является получение муниципальным жилищным инспектором распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, а в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры - копии решения о согласовании.

2) Муниципальный жилищный инспектор уведомляет заинтересованные лица о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3) Муниципальный жилищный инспектор уведомляет (приложение 1 к Административному регламенту) заинтересованные лица о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4) Необходимость уведомления о проведении выездной проверки не распространяется на случаи проведения проверок, вызванные причинением вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и аварийными ситуациями.

5) Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2.5. Проведение документарной проверки.

1) Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

2) Муниципальный жилищный инспектор приступает к проведению проверки, осуществляя ее в соответствии с целями, задачами, предметом и сроками проверки, установленными распоряжением о ее проведении.

3) В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, для граждан (заверены нотариально).

6) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7) Инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

8) Срок проведения проверки не может превышать более чем двадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

- Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193 ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

- В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

- Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

- Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193-ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.6. Проведение выездной проверки.

- 1) Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

- 2) Муниципальный жилищный инспектор, по прибытии на место проведения намеченного мероприятия по контролю, удостоверяется в явке заинтересованных лиц и наличии действующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица (за исключением случая проведения такой проверки по основанию п. п. б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ), либо иных заинтересованных лиц, без которых проведение проверки невозможно, муниципальным жилищным инспектором принимается одно из решений, предусмотренных пунктом 3.2.8.1. При выборе варианта решения с возбуждением административного производства, составляется акт проверки «Акт выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства» (Приложение).

4) В случае получения инспектором до наступления срока проверки уведомления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о невозможности прибытия к назначенному времени на место проведения мероприятия по контролю муниципальный жилищный инспектор, исходя из наличия доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы, принимает одно из следующих решений:

а) при наличии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц;

б) при отсутствии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц и возбуждением административного производства по Закону Республики Крым №117 ЗРК от 25.06.2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым» в отношении виновного лица.

5) В случае выявления данных о ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным жилищным инспектором составляется справка на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о том, что возможности провести плановую (внеплановую) выездную проверку не имеется.

б) Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки предъявляет свое служебное удостоверение, в целях подтверждения своих полномочий, и вручает заверенную копию распоряжения под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. Обязательно знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

7) Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

8) В случае, если при проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор усматривает наличие необходимости в проведении длительных специальных экспертиз и расследований, которые не могут быть завершены в пределах срока отведенного на проверку, муниципальный жилищный инспектор не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения такого срока направляет служебную записку Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля с обоснованием необходимости продления срока проведения проверки, с указанием мотивов продления. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля не позднее, чем за 1 календарный день до истечения срока, отведенного распоряжением на проведение проверки, исходя из анализа ситуации, изложенной в служебной записке, определяет целесообразность проведения специальных экспертиз и расследований для достижения целей и задач проверки, и принимает решение о продлении срока проведения проверки, либо принимает решение об отказе в продлении срока проведения проверки.

9) Муниципальный жилищный инспектор по достижении целей и задач проверки, завершает проведение проверки.

10) Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

- Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193 ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные

объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

- В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

- Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

- Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с последними изменениями (внесенными Федеральным законом от 26.07.2017 N 193-ФЗ), вступившими в силу с 01.01.2018 года в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.7. Оформление результатов проверки.

- 1) Основанием для проведения административной процедуры является завершение проверки, по достижению целей и задач проверки, либо завершение проверки по истечении срока отведенного распоряжением на ее проведение.

- 2) Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах согласно приложению 3 к Положению. К акту муниципальный жилищный инспектор

прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3) Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

4) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5) Муниципальный жилищный инспектор в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности исполнителей и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая запись.

6) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

7) В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8) В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

2.8. Принятие решения по результатам проверки.

1) При выявлении в ходе проверки нарушений требований жилищного законодательства, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2) Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 2 к Административному регламенту), содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- адресата предписания;
- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;
- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;
- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;
- дату выдачи предписания;
- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;
- особые отметки о несогласии юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с выводами, изложенными в предписании или информация муниципального жилищного инспектора об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3) Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается адресату, второй остается в органе муниципального контроля.

4) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5) В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в органе муниципального контроля.

б) По ходатайству лица, в отношении которого вынесено предписание, о невозможности исполнить предписание в установленный срок по уважительным объективным причинам (отсутствие доступа для производства работ, исключение работ в план текущего ремонта по согласованию с собственниками жилых помещений, включение работ в план капитального ремонта жилищного фонда, неблагоприятные климатические условия для производства работ, значительные временные затраты для проведения экспертиз, обследований и иных испытаний и другие аналогичные причины) срок исполнения предписания может быть продлен. В иных случаях выносится мотивированный отказ в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения.

Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней, рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания и принимает решение о продлении срока исполнения, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, о чем заявитель письменно уведомляется. Решение направляется не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия.

7) При выявлении признаков состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (приложение 3 к Административному регламенту).

2.9. Принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

1) Основанием для проведения административной процедуры является истечение срока исполнения ответственным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Проверка проводится в течение 10-ти дней с момента истечения указанного срока.

2) Муниципальный жилищный инспектор проверяет поступившую документацию по выполнению выданного предписания, если имеющиеся документы могут служить доказательствами исполнения пунктов предписания - для проекта распоряжения выбирает документарную форму проверки. Во всех остальных случаях выбирается выездная форма проверки.

3) Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки распоряжения о проведении проверки.

4) Проект распоряжения о проведении проверки ранее выданного предписания направляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для принятия решения о проведении проверки.

5) Зарегистрированное распоряжение должностным лицом ответственным за делопроизводство в органе муниципального контроля передается на исполнение муниципальному жилищному инспектору.

б) Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

2.10. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

1) Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4.3, 3.2.5. и 32.6. настоящего административного регламента.

2) Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах согласно приложению 3 к Положению. К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3) Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

4) В случае исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, документы проведенной проверки передаются должностному лицу ответственному за делопроизводство в органе муниципального контроля в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5) При выявлении муниципальным жилищным инспектором не исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, муниципальным жилищным инспектором составляется административный протокол по Закону Республики Крым №117-ЗРК от 25.06.2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

6) Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента осуществляется Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

3. Контроль за исполнением муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей - юридических и физических лиц, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений

1. Обжалование действий (бездействий), решений органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля на основании настоящего административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение:

1) в орган муниципального контроля;

2) в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений органов Администрации Медведевского сельского поселения, их должностных лиц, созданную при Администрации Медведевского сельского поселения в соответствии с постановлением Администрации Медведевского сельского поселения от ____ № ____.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

5) личную подпись лица, направившего жалобу, дату.

5. Решение по обжалованию действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном порядке в органе муниципального контроля выносится Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля после исследования доказательств, заслушивания объяснений заинтересованных лиц.

По результатам рассмотрения жалобы по существу Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из решений:

- признает в действиях (бездействиях) и решениях органа муниципального контроля, ее должностных лиц нарушение действующего законодательства, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и совершает определенные действия, принимает решения или иным образом устраняет допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок, при этом определяет конкретное должностное лицо или должностных лиц,

ответственных за исполнение данного решения;

- признает действия (бездействия), решения органа муниципального контроля, ее должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

6. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном порядке в Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений органов Администрации Окунёвского сельского поселения, их должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов Администрации Медведевского сельского поселения, их должностных лиц.

7. Информация о рассмотрении жалобы направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации жалобы. В случае направления запроса другим органам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

8. Обжалование действий (бездействия), решений, должностных лиц органа муниципального контроля, проведенных (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля на основании настоящего административного регламента, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту утвержденного
постановлением администрации
Медведевского сельского
поселения Черноморского района
Республики Крым
от 14.01.2020 г. № 1

(на официальном бланке
органа муниципального контроля)

Кому: _____

Адрес: _____

(почтовый индекс и адрес)

**Уведомление № _____
о проведении мероприятия по муниципальному жилищному
контролю**

Администрация _____ сельского поселения уведомляет Вас о том, что
" _____ " _____ " 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. состоится плановое/внеплановое
мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя (с
доверенностью) для участия в мероприятии по муниципальному жилищному
контролю по адресу:

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

- 1) обеспечить доступ в _____
- 2) представить лицу, проводящему проверку следующие документы:

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа
муниципального контроля образует состав административного правонарушения,
предусмотренного Законом Республики Крым №1173РК от 25.06.2015 «Об
административных правонарушениях в Республике Крым»

Должностное лицо органа муниципального контроля (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному
регламенту утвержденному
постановлением администрации
Медведевского сельского
поселения Черноморского района
Республики Крым от 14.01.2020 г.
№ 1

(на официальном бланке
органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
на устранение нарушений законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)
выписал предписание _____

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, гражданина,
которому выдается предписание)
о том, что «__» _____ 20__ г. в ходе проведения

(указать наименование проверки (плановая, внеплановая))

(проверяемый объект, его адрес)
были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно: _____

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается
организовать выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Крым в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4
За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность Закона Республики Крым №117-ЗРК от 25.06.2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»			

Примечание:

1. Пустые строки - прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы указать на ____ листах.

Предписание выписал:

(фамилия , имя, отчество, подпись должностного лица, составившего предписание)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Предписание получил: _____
(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного представителя),
в отношении которого составлено предписание)

" ____ " _____ 20 ____ г.

От подписи отказался в присутствии понятых:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(подпись)

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(подпись)

Приложение 3
к административному
регламенту утвержденному
постановлением администрации
Медведевского сельского
поселения Черноморского района
Республики Крым от 14.01.2020 г.
№ 1

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

" ____ " ____ 20 ____ г.

с. ____
(место составления)

Протокол составлен ____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

**СВЕДЕНИЯ О ПРАВОНАРУШИТЕЛЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

Вариант 1. В отношении физического лица

Число, месяц, год рождения ____

Образование ____

Место рождения ____

____ Гражданство ____

Место жительства ____

____ Телефон ____

Должность, место работы, адрес ____

Документ, удостоверяющий личность ____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Вариант 2. В отношении юридического лица

Наименование организации ____

Ф.И.О. законного представителя юридического лица (его представителя) ____

Месторасположение и юридический адрес ____

Коды ОКПО и ИНН ____

Права, предусмотренные ст.25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции РФ мне разъяснены ____

Протокол составлен о том, что

(указывается место, время совершения и событие административного

правонарушения, ссылка на нарушенные нормы доказательства по делу) что предусматривает административную ответственность согласно статье _____ Закона Республики Крым от 17.06.2015 «Об административных правонарушениях».

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его законного представителя:

Законный представитель (защитник) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.5 Кодекса РФ об АП: _____

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Потерпевший, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.2 Кодекса РФ об АП:

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Свидетели, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст.25.6 Кодекса РФ об АП:

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Протокол составлен в соответствии с требованиями ст.28.2 Кодекса РФ об АП
Подписи: _____

(составившего протокол)
Протокол мне понятен, копию протокола получил

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Приложение 4
к административному
регламенту утвержденного
постановление администрации
Медведевского сельского
поселения Черноморского района
Республики Крым от 14.01.2020 г.
№ 1

АКТ

**выявления несоответствия жилых помещений муниципального
жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и
нормам, иным требованиям законодательства**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Время "__" час. "__" мин.

Администрация _____ сельского поселения в лице:

(должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения администрации _____ сельского поселения от
"__" _____ 20__ г. № _____ с участием:

(Ф.И.О. лица, принявшего участие) в присутствии:

(Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе проверки следующие несоответствия жилых помещений
муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям законодательства

(описание нарушений с указанием конкретной нормы)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились:

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

Пометка об устранении (не устранении) нарушений

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному
регламенту утвержденному
постановлением администрации
Медведевского сельского поселения
Черноморского района Республики
Крым от 14.01.2020 г. № 1

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении несоответствия жилых помещений муниципального
жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам,
иным требованиям законодательства на территории _____ сельского поселения
Черноморского района Республики Крым

от "___" _____ 20__ г. № _____
Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано _____
(Ф.И.О., должность)

_____ на
основании Акта выявления несоответствия жилых помещений муниципального
жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства на территории сельского поселения от
«___» _____ 20__ г. № _____.

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. физического лица)
осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания _____ сообщить _____ до
«___» _____ 20__ г. в Администрацию _____ сельского поселения по адресу:
с. _____, ул. _____, д. _____.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к
административной ответственности в соответствии с Федеральным законом «Об
административных правонарушениях».

Предписание выдал: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)