**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *12 февраля* 2016 г. № *224*

с.Кетово

**Об утверждении Административного регламента осуществления**

**муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории**

**муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах**

**переданных полномочий**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) **и** муниципального контроля», законом Курганской области от 03.10.2012 года № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», Уставом Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в пределах переданных полномочий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации
Кетовского района в сети «Интернет» (http://администрация-кетовского-района.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте Администрации Кетовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя РК
по УМИ Бессонову Н.М.

Глава Кетовского района А.В.Носков

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От31 марта 2016 г. №560

с.Кетово

 **О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 12.02.2016г. №224 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий**»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 12.02.2016 г. №224 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий», изложив п.36 в следующей редакции:

 «36.Прием заявлений осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротущения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличками с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;»

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации
Кетовского района.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Председателя РК по УМИ Бессонову Н.М.

А.В. Носков

Глава Кетовского района

Житина В. Н. (35231) 2-30-61

 Приложение

к постановлению Администрации Кетовского района

от 12 февраля 2016г. № 224

«Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории

муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц** **и** **индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий**

Раздел I. Общие положения.

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями при предоставлении муниципальнойуслуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Кетовского района:

Курганская область, Кетовский район, село Кетово, улица Космонавтов, 39.

 Почтовый адрес Администрации Кетовского района:

641310,улица Космонавтов, 39, село Кетово, Кетовского района, Курганской области.

 График работы Администрации Кетовского района, график приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

 Адрес официального сайта Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): [http://администрация-кетовского-района.рф](http://www.ketovoadm.narod.ru/)

Адрес электронной почты Администрации Кетовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: admketr@mail.ru

Справочный номер телефона Администрации Кетовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 35231 23061.

4. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, телефон:8 (3522) 44-35-50;

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Кетовского района (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте;

3) на информационных стендах в Администрации Кетовского района;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в ГБУ «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в  ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом;

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Кетовского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Кетовского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Кетовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочный номер телефона Администрации Кетовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кетовского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

 12. Наименование муниципальной услуги - осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий.

 Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу.

 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации Кетовского района (далее - Уполномоченный орган)

 14. Ответственным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является специалист отдела муниципального контроля - муниципальный жилищный инспектор (далее – муниципальный жилищный инспектор).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 15. Составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения жилищного законодательства;

 - в случаях выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами направление материалов о нарушениях жилищного законодательства в Государственную жилищную инспекцию Курганской области (далее Госжилинспекция), осуществляющей государственный жилищный надзор, для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений жилищного законодательства и о привлечении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к ответственности.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 1) Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

 2) Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 3) 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, органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок 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.

 Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Предоставление Администрацией Кетовского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);

 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

 3) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 5) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

 6) Приказ 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»;

 7) Закон Курганской области от 03.10.2012 года № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области»;

 8) Закон Курганской области от 20.11.1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;

 9) Устав Кетовского района Курганской области, утвержден Решением Кетовской районной Думы № 42 от 25.02.2005 года, опубликован в районной газете «Собеседник».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации, утвержденным распоряжением Главы Кетовского района.

19. При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

 20. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

 21. Администрация Кетовского района не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Кетовского района, а также членов их семей;

3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

4) предоставление муниципальной услуги приведет к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) предоставление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции Администрации Кетовского района;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени представляемого лица подано лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги запрашивается информация, которая неоднократно предоставлялась заявителю письменно в связи с ранее направленными им заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В таком случае председатель Кетовского РК по УМИ принимает решение о безосновательности заявления и прекращении переписки с заявителем по указанному вопросу при условии, что ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

8) в случае отказа в согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги.

 25. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

 27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

 29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации в устной форме не должен превышать 15минут.

 30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется ведущим специалистом общего отдела Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов.

 32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Кетовского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

 33. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется ведущим специалистом отдела муниципального контроля*,* в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят обязанности по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги)в журнале регистрации устных обращений.

34. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется в течение не более 15минут с момента обращения заявителя с таким запросом по телефону или на личном приеме.

35. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

36. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименование Администрации Кетовского района*.*

38. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

39. Для ожидания заявителями приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

40. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

41. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Кетовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

43. На территории, прилегающей к зданию Администрации Кетовского района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ»;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Кетовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

47. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Глава 22. Предоставление муниципальной услуги.

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. подготовка к проведению плановой проверки;
2. подготовка к проведению внеплановой проверки;
3. проведение проверки и оформление ее результатов;
4. подготовка и проведение рейдов на подведомственной территории;
5. принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований;
6. проведение административного расследования;
7. внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений.

 Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

 49. Подготовка к проведению плановой проверки:

 1) Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный распоряжением Главы Кетовского района.

 Форма ежегодного плана проведения плановых проверок приведена в **приложение № 2**.

Ежегодно, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кетовского района.

 Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Администрации.

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

- 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;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

 3) Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

 Проверка проводится на основании распоряжения Главы Кетовского района. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Кетовского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в **приложении №3** к настоящему административному регламенту.

 50. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

 Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации МО, утвержденный распоряжением Главы Кетовского района.

Основаниями для подготовки к проведению **внеплановой** проверки является:

 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

* + возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей;
* поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- поручение Президента РФ, Правительства РФ, требование прокурора в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 3) Обращения и заявления, не позволяющие установить личность заявителя, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 50 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 4) В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения  о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 5) Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, предусмотренным подпунктом 2) пункта 50 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

 6) Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в **приложении № 3** к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №141 от 30 апреля 2009 года.

 7) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является: причинение вреда жизни, здоровью граждан; вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия; а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры посредством направления предусмотренных ФЗ РФ №294 – ФЗ документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

 8) Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

- для внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 1) пункта 50 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

- для внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2) пункта 50 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 1 дня со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

 9) В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Глава Кетовского района, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

 - об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

 - об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

 51. Проведение проверки и оформление ее результатов.

 1) Проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Главы Кетовского района о проведении проверки.

В ходе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор:

- направляет заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями контролируемых требований;

 - направляет заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя письмо о возможности направления в адрес Администрации пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

- направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора) запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

 - подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений контролируемых требований.

 2) Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 В этот срок включается время, затраченное муниципальным жилищным инспектором на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

 3) В ходе проведения проверки муниципальный жилищный инспектор имеет право:

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать проводить обследование жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Кетовский район, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на любом праве;

- знакомиться с документами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

* получать от пользователей жилых помещений объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием жилых помещений.

 4) В ходе проведения выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

 - уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 –ФЗ;

- предъявляет служебное удостоверение;

- удостоверяется в наличии юридического лица и индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 50 настоящего административного регламента;

- вручает под расписку юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю копию распоряжения Главы Кетовского района о проведении выездной проверки, заверенную печатью Администрации;

- вручает юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

- по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

- осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

 5) Если в месте проведения выездной проверки отсутствовало юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, муниципальный жилищный инспектор извещает его о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении.

 6) Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, проводящих выездную плановую проверку, Глава Кетовского района издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

 7) По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор составляет и подписывает акт проверки в двух экземплярах. В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки. Форма акта проверки приводится в **приложении № 4** к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 8) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или уполномоченному их представителю, под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридического лица и индивидуального предпринимателя, их 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 экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 9) В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 10) Муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

 11) Муниципальный жилищный инспектор направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заявления которых послужили основанием для проведения внеплановой проверки.

 52. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

 1) В случае выявления нарушений контролируемых требований лицом, в отношении которого проводится проверка, муниципальный жилищный инспектор:

- составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения и направляет его должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении, либо в суд;

 - выдаёт предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - принимает меры по контролю над устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни и здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 53. Составление протокола об административном правонарушении.

 1) Протокол об административном правонарушении составляется в случаях:

- непосредственного обнаружения муниципальным жилищным инспектором в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе наличие акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований;

- поступления из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

 2) Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Администрации, указанным в перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждённом Распоряжением администрации Кетовского района от 30.06.2015 г № 233-р «О возложении обязанностей по составлению протоколов об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

 3) В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

 4) Должностное лицо Администрации, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии юридического лица, индивидуального предпринимателя или их законных представителей.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

 5) Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

 6) Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен, не позднее следующего дня за днем его составления.

 7) Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении, либо в суд.

 54. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований.

 1) Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений являются:

- акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований;

- протокол об административном правонарушении, составленный по окончании административного расследования;

- постановление о назначении административного наказания.

 2) Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается муниципальным жилищным инспектором либо специалистом, рассматривавшим дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

 3) Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 4) Поступивший в орган муниципального контроля отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

 5) Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган муниципального контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, муниципальный жилищный инспектор осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Председатель РК по УМИ Кетовского района.

56. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

56.Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения муниципальным жилищным инспектором положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

57. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

58. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур муниципальный жилищный инспектор немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

59. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Председатель РК по УМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

61. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовыхпланов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

63. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) муниципального жилищного инспектора;

64. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

65. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством Председателя РК по УМИ Кетовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, отдела муниципального контроля, в отношении которого проводится проверка.

66. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Кетовского района.

 67. Муниципальный жилищный инспектор решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомится с актом проверки под роспись.

Глава 25. Ответственность муниципального инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Муниципальный жилищный инспектор района несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального инспектора за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок муниципальный жилищный инспектор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

7 1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от муниципального жилищного инспектора состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

72. Муниципальный жилищный инспектор должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

73. Требование о профессиональной компетентности муниципального жилищного инспектора состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

74. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 24 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

75. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

76. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

77. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Кетовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Кетовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

78. О мерах, принятых в отношении муниципального жилищного инспектора виновного в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Кетовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 27. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

 79. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 80. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4)Примерная форма жалобы приводится **в приложении №5** к настоящему административному регламенту

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

83. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 82, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.81, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение №1 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий |

**Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение Главы Кетовского района о проведении плановой проверки

нет

Уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Распоряжение Главы Кетовского района о проведении внеплановой проверки

Угроза жизни и здоровью граждан

нет

Согласование с прокуратурой Кетовского района

 да

 да

Документарная проверка

Выездная

проверка

 Д

Приказ об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

Оформление акта проверки

Направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий |

**ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЛАНпроведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Ф.И.О. | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
|  места жительства  |  места нахождения объектов 2 |  дата окончания последней проверки | дата начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий |

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки** (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, контролируемым требованиям;

выполнение предписаний [наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание];

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

 2 информация о представителе физического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки) | (подпись, заверенная печатью) |

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

 Приложение № 4

к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 \_ | г |   |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам

(место проведения проверки)

На основании

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки

(рабочих дней/часов)

Акт составлен

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества) (последнее при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы

(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

Подписи лиц, проводивших проверку

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области в пределах переданных полномочий |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность должностного лица, которому адресована жалоба) |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый, по которому будет направлен ответ) |

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования)

Приложения:

1.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, а также должность –

для законного представителя юридического лица)