**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИ-МАЛМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2014 № 27

с. Мари-Малмыж

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мари-Малмыжского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения от 25.04.2013 № 24 «Об утверждении Реестра муниципальных функций, осуществляемых администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения» администрация Мари-Малмыжского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной

функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мари-Малмыжского сельского поселения» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

1. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов

местного самоуправления муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мари-Малмыжского сельского поселения Н.Н. Чиликов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мари-Малмыжского

сельского поселения

от 30.05.2014 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мари-Малмыжского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Для целей настоящего регламента муниципальный контроль имеет следующее наименование: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мари-Малмыжского сельского поселения

1.2. Органом местного самоуправления Мари-Малмыжского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и сохранности муниципального фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, является администрация Мари-Малмыжского сельского поселения (далее – Администрация).

Должностными лицами Администрации, установленными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются специалисты администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, на которых возложено исполнение муниципальной функции в соответствии с настоящим административным регламентом.

Должностные лица администрации являются муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Перечень нормативных правовых актов регулирующих

осуществление муниципального контроля:

а) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7845EFE4E1160300C6D94F1217BC03DEE54791l8Y4H) Российской Федерации;

б) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7847E3E3EC160300C6D94F1217BC03DEE54790l8YDH) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7846E3E1E5160300C6D94F1217BC03DEE5479B8Bl5Y0H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7B47E7E6E1160300C6D94F12l1Y7H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 25.06.2012 № 93-ФЗ "О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

е) [Постановление](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7940E0EBE6160300C6D94F12l1Y7H) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

ж) [Приказ](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7945E0E5E6160300C6D94F12l1Y7H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

з) [Устав](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE98D21B61288599D701AEBEAEC1E575E998212451EB654l9Y9H) Мари-Малмыжского сельского поселения Малмыжского

района Кировской области.

1.4.Предметом муниципального контроля является деятельность

администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, уполномоченной на организацию и проведение на территории Мари-Малмыжского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Мари-Малмыжского сельского поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=B07CAF46C2B5474F2A6C4144919914BB3ED31ABEAFA9FB988C14866E67C3A21F97FAD03D8B0DEBD7Z0WBM) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.

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

1.6.1. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении муниципального жилищного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля;

2) получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету муниципального жилищного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

1.7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) устав товарищества собственников жилья;

2) изменения в устав товарищества собственников жилья;

3) решение о создании товарищества собственников жилья;

4) решение общего собрания членов товарищества собственников по вопросу избрания председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=B07CAF46C2B5474F2A6C4144919914BB3ED31ABEAFA9FB988C14866E67C3A21F97FAD03D8B0DEBD7Z0WBM) Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля:

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

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

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

Организация и проведение муниципального жилищного контроля завершается:

а) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=205A9396DFB45344B38159DF8C604861BAA3850DFDD4C0F3B9E2D162A6JBI7M) Российской Федерации в области муниципального жилищного контроля;

в) составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения и рассмотрение дела об административных правонарушениях;

г) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования по осуществлению муниципального контроля.

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля.

Место нахождения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения: Кировская область, Малмыжский район, с. Мари-Малмыж, ул. Школьная д. 24.

График работы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения: ПН-ПТ с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье

Телефон/факс:8( 83347) 68-4-19

Электронный адрес администрации: adm\_m-malm@mail.ru

2.1.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Малмыжского района Кировской области <http://malmyzh43.ru/>, на информационных стендах в администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

Помещения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) полный почтовый адрес администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

б) адрес официального сайта Малмыжского района в сети Интернет;

в) номера телефонов ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля;

г) график работы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

е) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.3. На официальном сайте администрации Малмыжского района в сети Интернет размещается следующая информация:

а) полные наименования и полные почтовые адреса администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

б) справочные номера телефонов ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля;

в) график работы ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля;

г) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

е) текст настоящего административного регламента с приложениями;

ж) краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля:

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в каждом конкретном случае устанавливается главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому лицу распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения на осуществление муниципального жилищного контроля).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

1) планирование проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

5) составление протокола об административных правонарушениях связанных с нарушениями обязательных требований (в случае обнаружения нарушений);

6) рассмотрение дела об административном правонарушении;

7) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;

8) принятие мер по предотвращению выявленных нарушений;

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

10) обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.1.1. Планирование проверок:

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

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

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

3.1.1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C75C6934F7BB45F1C18EBE1B2A4DAAC395AAF95415ED268BCF4F63956A7F23BEBA035C55B4614720mD53J) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Плановые проверки администрации Мари-Малмыжского сельского поселения проводятся на основании ежегодных [планов](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD31038CF60A87A4C5C8054FFC82B76C065D95EF3284CCBDV5RFG).

Планы проверок утверждаются главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

Проекты планов проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в прокуратуру Малмыжского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных Правительством Российской Федерации, а утвержденные планы проведения плановых проверок – до 1 ноября.

3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD30048FFE0087A4C5C8054FFCV8R2G) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении физического лица - [Кодекса](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD30048FFE0D87A4C5C8054FFCV8R2G) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная оттиском печати администрации Мари-Малмыжского сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. В служебном удостоверении должна быть указана должность должностного лица (должностных лиц).

Исчерпывающий перечень прав должностного лица (должностных лиц) при проведении проверок приведен в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация Мари-Малмыжского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Мари-Малмыжского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо (должностные лица) администрации Мари-Малмыжского сельского поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, образцов обследования объектов окружающей среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- проводить исследования, испытания, измерения без оформления протоколов указанных действий, установленные национальными стандартами или иными нормативными и техническими документами;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1C5300E82FE03DAAECD91094DVFRBG), за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD32018CF60C87A4C5C8054FFC82B76C065D95VERFG) Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

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

По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах, форма которого устанавливается органом муниципального контроля.

В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, обязательных требований жилищного [законодательства](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD30048EFF0087A4C5C8054FFCV8R2G) должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

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

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

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

3.1.5. Составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений).

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

1) дата и место составления протокола;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен 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 ([пункт 4](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD310283F90887A4C5C8054FFC82B76C065D95EF3284CCBCV5R7G) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол подписывается должностным лицом, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях должностному лицу.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.1.6 Принятие мер по предотвращению выявленных нарушений

3.1.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Требования к содержанию и порядку выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства указаны в пункте 3.1.4. настоящего административного регламента.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом администрации Мари-Малмыжского сельского поселения в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.1.6.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения обязательных требований жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.1.6.3. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации Мари-Малмыжского сельского поселения составляется акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

В случае устранения нарушения проверка устранения нарушения может быть проведена в форме документарной проверки.

3.1.6.4. В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации Мари-Малмыжского сельского поселения составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с [КоАП](consultantplus://offline/ref=C931C9A862262E9183779DC60D3A513602B1D7F4C896BA11B38674F824TCn3H).

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

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

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований [УПК](consultantplus://offline/ref=2FC76A766AF5419A59A97A75F7F70E74DE431200752FE1A03D393FC797hB37H) России.

3.1.8. Обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения обращается в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения в связи с:

1) выявлением несоответствия решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса РФ;

2) выявлением неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

3) выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья;

4) выявления нарушений порядка, выбора управляющей организации;

5) выявления нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Обращение в суд подготавливается должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, подписывается главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения и направляется в арбитражный суд.

Порядок обращения в суд с заявлением определяется процессуальным законодательством.

1. **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального**

**контроля**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Мари-Малмыжского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Мари-Малмыжского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами администрации Мари-Малмыжского сельского поселения муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица администрации Мари-Малмыжского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=B5B7A58108742D3FE34D7EE68247F26DE9513F8A0A0F34F29C9EA9B75220EDD6EAD4F6363AEB7711wFe2E) Российской Федерации.

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

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

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

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, от должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, в том числе не имеет родства с ними.

Глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.4.3. Профессиональная компетентность главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, который осуществляет контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

На главу администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, который осуществляет контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, возлагается ответственность за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.7. Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F1B576E6C76FDB7FC7AA1A54FE501655B742F6D74AA3A030F27B61CaD44E) тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию Мари-Малмыжского сельского поселения или к соответствующему должностному лицу администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации Мари-Малмыжского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

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

5.13. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

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

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

5.14. Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

специалистов администрации Мари-Малмыжского сельского поселения – главе администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

Поступившее в администрацию Мари-Малмыжского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такого обращения.

5.17. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

5.18. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Мари-Малмыжского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.19. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации Мари-Малмыжского сельского поселения не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5F1B576E6C76FDB7FC7AA1A54FE501655375246577A86709077EBA1ED331AC2E80544BCCA5ACF5BCaA43E) Российской Федерации.

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

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